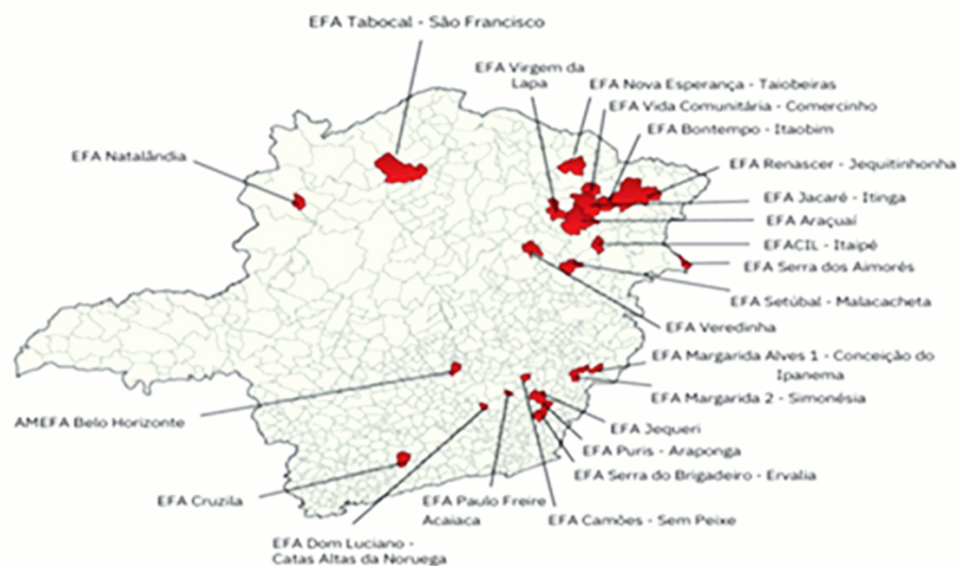
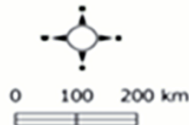


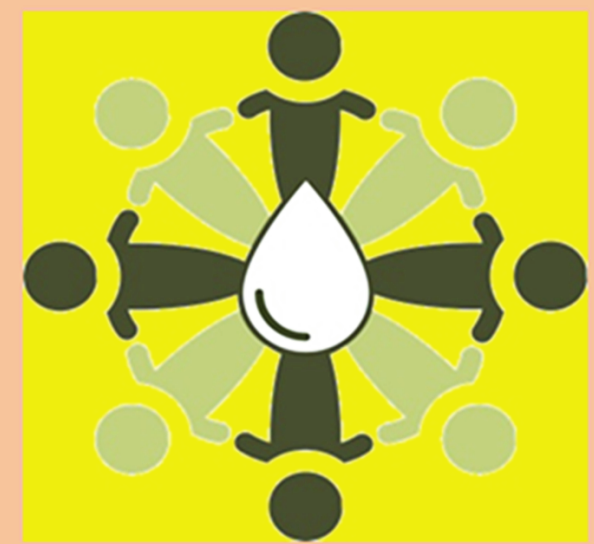
Escolas Famílias Agrícolas Presentes em Minas Gerais



Dados
 Sirgas 2000/UTM Zona 23
 Base Cartográfica IBGE
 02/2023



GUIA DE GESTÃO DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA



A Associação Mineira das Escolas Famílias Agrícolas (AMEFA)



Apoio



GUIA DE GESTÃO DA ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA



Produção:

Idalino Firmino dos Santos
João Batista Begnami
Mônica Rodrigues Teixeira
Ricardo Ferreira Vital
Janecléide Lima de Matos



Associação Mineira das Escolas Família Agrícola – AMEFA
Belo Horizonte/MG, Brasil
2025

Associação Mineira das Escolas Famílias Agrícolas

Rua Olívia Maria de Jesus, nº 1710,
Bairro Floramar, CEP: 31742-036
Belo Horizonte – Minas Gerais Tel.: (0xx31) 3434 -0003
E-mail: amefaefa@yahoo.com.br
CNPJ: 00.325/635/0001-69

Instituição responsável pelo conteúdo: AMEFA

Imagem da capa: Wanderson da Costa Santos

Revisão: Antonio Frossard

Diagramação: Antonio Frossard

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Guia do dirigente da associação da família agrícola / Idalino Firmino dos Santos...[et al.]. -- Rio Negrinho, SC : Editora Pragma, 2026.

Outros autores: João Batista Begnami, Mônica Rodrigues Teixeira, Ricardo Ferreira Vital, Janecléide Lima de Matos

ISBN 9786584090033

Agricultura - Aspectos ambientais 2. Educação 3. Escolas 4. Sustentabilidade I. Santos, Idalino Firmino dos. II. Begnami, João Batista. III. Teixeira, Mônica Rodrigues. IV. Vital, Ricardo Ferreira. V. Matos, Janecléide Lima de.

26-339704.0

CDD-338.9

Índices para catálogo sistemático:

1. Sustentabilidade : Desenvolvimento local :
Políticas de desenvolvimento : Economia 338.9
Livia Dias Vaz - Bibliotecária - CRB-8/9638

MENSAGEM INICIAL

“Não somos pescadores domingueiros, esperando o peixe. Somos agricultores e agricultoras, esperando a colheita, porque a queremos muito, porque conhecemos as sementes, a terra, os ventos e a chuva, porque avaliamos as circunstâncias e porque trabalhamos seriamente.”

(Danilo Gandin)

ASSUNTOS

ASSUNTOS	5
PALAVRAS INICIAIS	7
PRIMEIRO ATO	9
NATUREZA, FINALIDADES E VALORES	9
DA ASSOCIAÇÃO EFA	9
1.1 A natureza da Associação EFA	9
1.2 As finalidades da Associação EFA	9
1.3 Valores da Associação EFA.....	11
SEGUNDO ATO - QUEM SÃO OS SÓCIOS E AS SÓCIAS DA ASSOCIAÇÃO EFA?	12
2.1 Quais são os critérios de admissão de sócios?	13
2.2 Como se faz o registro de sócios?	13
2.3 Quais são os direitos e deveres dos sócios e das sócias?	14
2.4 Quais as penalidades em caso de infringir as normas do estatuto?	15
2.5 Quais são as proibições e vedações?.....	16
2.6 A família como uma categoria de sócio nato da AEFA	18
TERCEIRO ATO - PAPÉIS E PODERES DA ASSOCIAÇÃO EFA	19
3.1 Os órgãos da administração da associação EFA	19
3.1.1 A Assembleia geral	19
3.1.2 O Conselho de Administração	20
3.1.3 A Diretoria Executiva.....	21
3.1.4 O Conselho Fiscal.....	25
3.1.5 A Secretaria Executiva.....	27
3.2 As Comissões de Serviços	28
3.3 Planejamento das atividades da Associação	29
3.4 Uma associação pela educação e um projeto de desenvolvimento	30
QUARTO ATO - PAPÉIS E PODERES DA AEFA E EFA	32
4.1 A gestão colegiada da EFA.....	33
4.2 Professores/as-monitores/as	35
4.4 A gestão do tempo	37
QUINTO ATO - RELAÇÕES DOS PAPÉIS E PODERES ENTRE ASSOCIAÇÃO E EFA	39
SEXTO ATO - GESTÃO ADMINISTRATIVA	45
6.1 A provisão orçamentária da EFA	45
6.2 Política de contratação.....	45
6.3 Política de formação	46
6.4 Serviços contábeis e advocatícios	47
6.5 Procedimentos de compra e contratação de serviços.....	48
6.6 Contrato de aquisição de bens e serviços	48
6.7 Relatórios de Monitoramento e avaliação de resultados e impactos	49
6.8 Prestação de contas	49
6.9 Especificidades das OSC em relação às leis de licitação	50

SÉTIMO ATO - GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA	55
7.1 Fontes de financiamento da EFA.....	55
7.1.1 Contribuição Social.....	55
7.1.2 Produção na propriedade.....	55
7.1.3 Convênios e termos de parceria para a alimentação.....	55
7.1.4 Acesso ao FUNDEB.....	57
7.1.5 Elaboração de projetos para captação de recursos pontuais.....	58
7.1.6 Campanhas de arrecadações.....	58
7.2 Destinação dos recursos.....	58
PALAVRAS FINAIS - Uma reflexão sobre a autogestão na Associação EFA	59
REFERÊNCIAS	62

PALAVRAS INICIAIS

Caros/as dirigentes das Associações EFAs!

É com grande satisfação que compartilhamos com vocês o **Guia de Gestão** da Associação Escola Família Agrícola. Este material foi cuidadosamente elaborado como uma ferramenta de apoio à gestão das Associações Escolas Famílias Agrícolas (AEFAs). Ele é fruto da experiência acumulada e do compromisso com a construção de uma educação do campo fundamentada na participação ativa dos diversos sujeitos do campo, na solidariedade e no protagonismo das comunidades e suas organizações de base.

O propósito é proporcionar orientações que auxiliem os dirigentes no esclarecimento de dúvidas e na condução das suas atividades com mais confiança e segurança, visando fortalecer a atuação coletiva efetiva e qualificada nas tomadas de decisão política no cotidiano da Associação.

A Associação EFA, a qual passaremos a tratar neste Guia pela sigla AEFA, tem a missão de proporcionar, prioritariamente, aos trabalhadores e trabalhadoras do campo, mas também da cidade, um processo educativo diferenciado, de qualidade, apropriado à realidade das populações camponesas.

O que é diferente no projeto educativo da EFA?

O compromisso com o acesso à ciência, historicamente construída pela humanidade, como direito humano; a contextualização do conhecimento científico à realidade do campo em todas as suas dimensões: sociais, econômicas, culturais, políticas e ambientais; o diálogo dos saberes da vida com os saberes da escola; enfim, a relação da teoria com a prática, visando conscientizar para o compromisso do conhecimento para com a transformação da realidade.

Neste sentido, o projeto educativo da EFA conta com uma gestão participativa para que ela cumpra com suas finalidades de promover uma educação libertadora, transformadora, autogestionada; comprometida com um modelo de desenvolvimento, baseado na agroecologia, na justiça social e na construção da democracia participativa.

O que significa a gestão de uma AEFA?

A gestão compreende tarefas de cuidar da direção, do planejamento, das finalidades da AEFA e da EFA, das avaliações; do funcionamento da administração de recursos financeiros; do pessoal que trabalha na EFA; do patrimônio: propriedade, equipamentos etc.; das relações políticas com parceiros, movimentos sociais, sindicais, poder público (prefeitura, estado, união), igrejas; das relações com o movimento da educação do campo, o movimento das EFAs no Estado: a Associação Mineira das Escolas Famílias Agrícolas (AMEFA); com a União das Escolas Famílias Agrícolas do Brasil (UNÉFAB), entre outras.

O Guia trata de temas relativos à gestão associativa com base no Estatuto Social da AEFA, tais como:

- natureza e finalidades da AEFA;
- objetivos institucionais da AEFA;

- quadro dos/as associados/as da AEFA;
- direitos e deveres dos/as associados/as da AEFA;
- normas de funcionamento dos órgãos da administração, como a Assembleia Geral, a Diretoria Executiva e os conselhos Administrativo e Fiscal.

No aspecto da Gestão Administrativa, o Guia traz informações sobre a administração das receitas, patrimônio, a contratação e avaliação da equipe operacional da EFA, além da importância da prestação de contas e das especificidades que envolvem as Organizações da Sociedade Civil (OSC). Sobre a Gestão Econômico-Financeira, explica sobre as fontes de recursos da AEFA, como contribuições dos associados, doações e convênios; além de tratar da importância de qualificar pessoas para a elaboração de projetos, visando a captação de outros recursos.

A gestão da AEFA implica também acompanhar o projeto pedagógico da EFA. Por isso é preciso entender da Pedagogia da Alternância e do seu funcionamento no dia a dia da escola. Sendo assim, você encontrará informações e orientações que buscam facilitar o dia a dia da gestão e promover uma maior autonomia, transparência e eficiência no trabalho associativo da AEFA e suas relações com o trabalho pedagógico da EFA.

A gestão pedagógica da EFA é uma tarefa confiada à Coordenação Colegiada, que deve envolver de maneira democrática quem assume o papel de coordenação administrativa (direção), coordenação pedagógica e coordenação agroecológica, mas também toda equipe educativa e demais membros do setor administrativo. Por isso, quem assume papéis de gestão na Associação, precisa ter conhecimento sobre gestão escolar, funcionamento da Pedagogia da Alternância e do trabalho pedagógico em geral. O Projeto Político Pedagógico (PPP), o Regimento Escolar, o Plano de Formação, o Calendário Escolar, a Matriz Curricular, as Avaliações, entre outras questões, são assuntos que envolvem participação e deliberação da Associação.

Ressalta-se a importância das relações de poder, tanto dentro da associação quanto dentro da EFA. A Associação exerce papel político, e a diretoria da EFA exerce o papel executivo. O/a diretor/a ou quem exerce o papel de secretário executivo da Associação, por pressuposto, faz a ponte entre a equipe pedagógica e administrativa da EFA e a Associação. É desafiador atuar de forma articulada e equilibrada entre estes polos de poder.

Enfim, o Guia foi pensado para ser uma ferramenta prática e acessível, permitindo que cada conselheiro administrativo, cada membro da diretoria executiva e do conselho fiscal, atue de maneira proativa e informada, contribuindo para que a AEFA continue a ser um modelo potente na autogestão da educação do campo pela Pedagogia da Alternância.

Este guia poderá ser apresentado em forma de teatro. Por isso está organizado em sete atos. O 1º ato trata da natureza, finalidades e valores da AEFA; o 2º ato fala de sócios; o 3º ato discute os papéis e poderes da Associação; o 4º ato debate os papéis e poderes da Escola; 5º ato aborda as relações de papéis e poderes entre Associação e Escola, o 6º ato trata da gestão administrativa e o 7º ato aborda a gestão econômico-financeira.

Oxalá, que este Guia sirva como um recurso valioso para informar, formar e animar a todos que assumem cargo diretivo na AEFA e pedagógico na EFA, auxiliando-os na construção de um futuro promissor para a escola e, conseqüentemente, para a comunidade campestre no território atendido.

PRIMEIRO ATO

NATUREZA, FINALIDADES E VALORES DA ASSOCIAÇÃO EFA

Divina - Temos vários tipos de associação. Você já deve ter participado ou conhecido alguma delas.

Tem associações comunitárias de moradores de bairros, de comunidades que lutam por direitos, por melhorias do bairro e da comunidade. Tem as associações voltadas para organizar a produção agrícola, a comercialização de produtos, entre outras.

*A Associação EFA é diferente de outras associações?
O que ela tem de específico?*

É o que iremos discutir logo a seguir tomando por base o estatuto de uma AEFA.

1.1 A natureza da Associação EFA

Tomé: Vamos iniciar a nossa conversa com uma pergunta: - O que é mesmo a natureza de uma associação? Você sabe?

Sim, toda associação tem uma natureza. O estatuto é um instrumento jurídico que define a natureza e o propósito da organização, conforme podemos verificar:

“A Associação /.../ EFA, pessoa jurídica de personalidade comunitária, sem fins lucrativos, de caráter educacional, profissional, cultural, laico, de estudos, de pesquisas, de promoção social, desportiva e de “assistência técnica e extensão rural”, com duração indeterminada.”
(Estatuto da EFA).

Assim, a natureza da Associação EFA é de uma pessoa jurídica comunitária, sem finalidade econômica; com caráter educacional, profissional, cultural, laico; de estudos, de pesquisas, de promoção social, desportiva e de assistência técnica e extensão rural.

Cida - Vamos pensar sobre o que quer dizer que a Associação EFA é **sem fins lucrativos** ou **sem finalidade econômica**?

Quer dizer que ela não gera lucro para beneficiar os membros que dela participam. Todos os recursos são destinados para desenvolver as atividades coletivas, devendo gerar o bem-comum para toda a comunidade envolvida.

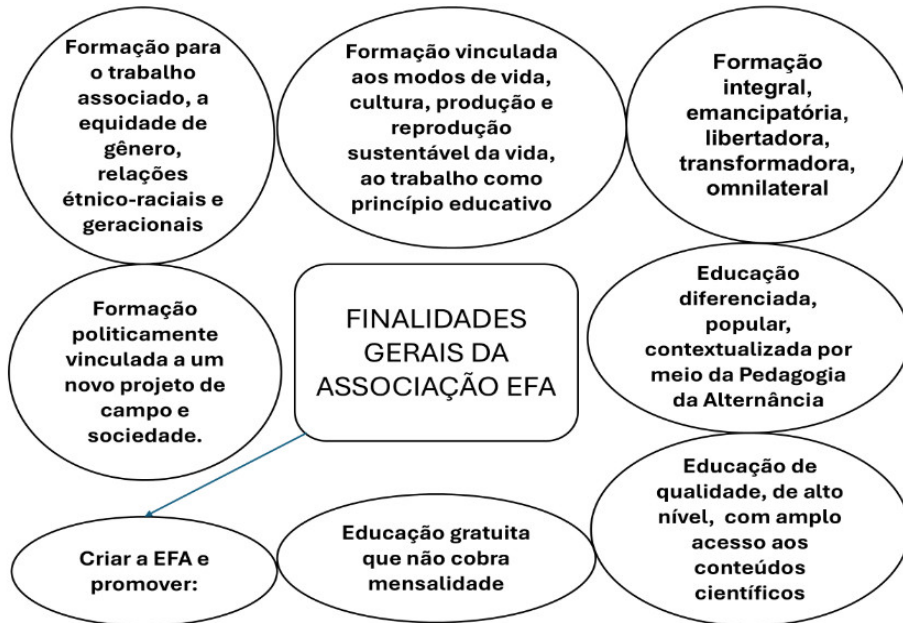
1.2 As finalidades da Associação EFA

Jonas - Conforme a proposta do estatuto, a Associação EFA tem por finalidades:

“Promover por meio da Escola Família Agrícola uma educação gratuita, de qualidade e diferenciada, a partir dos anos finais do ensino fundamental, com pré-qualificação profissional e no Ensino Médio e profissional em agropecuária, com ênfase nos sistemas agroecológicos e/ou outra área profissional, seguindo os pilares fundamentais da

autogestão, protagonizada pelas famílias e comunidades; da Pedagogia da Alternância, como estratégia de educação e formação popular, contextualizada; da formação integral, emancipatória e do desenvolvimento solidário, envolvendo a produção e reprodução sustentável da vida em bases agroecológicas”.

Luana - Vamos recapitular essas finalidades no diagrama abaixo.



Fonte: Organização própria.

Mariana - Mas quando verificamos o estatuto da Associação EFA, vamos observar que há vários outros objetivos específicos listados.

Vamos olhar o estatuto. Quais outros objetivos estão previstos e que são muito importantes, que a diretoria e o conselho de administração não podem perder de vista e nem abrir mão?

- Fortalecer e estimular a Agricultura Familiar;
- Tornar a EFA um centro de referência, de promoção e desenvolvimento do meio rural, criando espaços para atividades diversas dos movimentos populares; promover cursos para aprimoramento e capacitação dos(as) agricultores(as), trabalhadores(as) rurais e egressos da EFA;
- Incentivar e apoiar as organizações de mulheres em vista da conquista dos seus direitos e cumprimento de seus deveres, do combate à violência, do machismo e toda forma de marginalização do ser humano;
- Incentivar e apoiar as organizações quilombolas, indígenas e ribeirinhas;

- e. Combater a exploração do trabalho infantil, conforme o estatuto da criança e do adolescente;
 - f. Lutar contra toda forma de preconceito racial, social, de gênero e geração, buscando a construção de uma sociedade justa e solidária, de acordo com a Declaração Universal dos Direitos Humanos;
 - g. Promover a segurança alimentar e nutricional através do projeto profissional dos(as) estudantes e outros projetos alternativos junto às famílias envolvidas;
 - h. Atuar na perspectiva do fortalecimento e promoção dos direitos territoriais, sociais, ambientais, econômicos e culturais dos povos e comunidades tradicionais, buscando preservar a sua identidade, modos de vida e organização;
 - i. Promover a defesa e conservação do patrimônio natural do território, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico regional;
 - j. Desenvolver ações de saúde e assistência social, buscando promover o desenvolvimento econômico e social e o combate à pobreza.
- K ...

1.3 Valores da Associação EFA

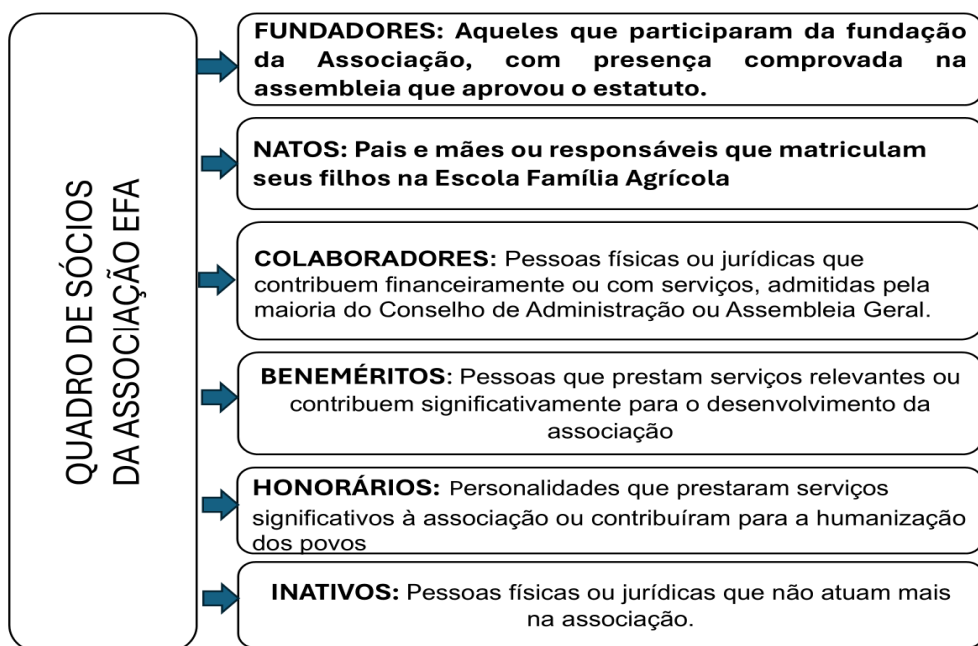
Cida - Quais são os valores que a Associação EFA defende? Vamos observar a nuvem de valores a seguir.



SEGUNDO ATO

QUEM SÃO OS SÓCIOS E AS SÓCIAS DA ASSOCIAÇÃO EFA?

Davi - Toda associação define o seu quadro de sócios. Na Associação EFA temos várias categorias de sócios: fundadores, natos, colaboradores, beneméritos, honorários e inativos. Vamos entender o que significa cada um deles?



Divina: É importante destacarmos quatro pontos:

1. Pais e responsáveis se tornam sócios natos com a matrícula na EFA via assinatura do “contrato de formação”.
2. Monitores e funcionários não são sócios, mas podem contribuir nos debates sem direito a voto.
3. Pais, mães ou fundadores que ocupam cargos como Diretores ou Funcionários renunciam ao direito de sócio enquanto estiverem nessas funções.
4. Funcionários públicos podem ser sócios, mas não podem ocupar cargos na Diretoria Executiva devido a restrições legais. Se forem sócios natos, têm direito a voz e voto, mas não a serem votados.

Mariana: Eu fiquei com uma dúvida em relação aos sócios inativos. Por que manter essa categoria de sócio no estatuto da AEFA? Qual o sentido?

Jonas: Boa pergunta Mariana. Um sócio nato, pai, mãe e/ou responsável pelo estudante fica inativo ao não participar das assembleias gerais, isso quer dizer que ele pode continuar a participar como sócio, mas nesta condição de inativo, sem ter direitos a votar, ser votado e aos demais direitos previstos neste estatuto. Sendo assim, ele não fica excluído da associação e a qualquer momento, voltando a participar, poderá vir a se tornar um sócio ativo.

2.1 Quais são os critérios de admissão de sócios?

Cida: Importante saber como se deve fazer para admitir novos sócios.

Sócios Natos: Pais, mães ou responsáveis - se tornam sócios ao matricular seus filhos e assinar o Contrato de Formação, comprometendo-se com o Projeto Educativo da EFA e da sua Associação

Sócios Colaboradores: Sejam pessoas físicas ou jurídicas - são admitidos com aprovação pelo Conselho de Administração, por votação simples ou pela maioria simples na Assembleia Geral.

Sócios Beneméritos e Honorários: Também requerem aprovação da Assembleia Geral ou do Conselho de Administração, por votação simples.

2.2 Como se faz o registro de sócios?

Tomé: Esse assunto é novo para mim. Nunca ouvi falar em livro de registro de sócios. Agora, na oficina de formação de dirigentes, a AMEFA veio com esse assunto e até dando exemplo de como, em algumas AEFAs, as associações fazem para registrar os sócios. Esta é mais uma função de quem assume a secretaria da Associação ou ela delega essa função para a pessoa que assume a Secretaria da EFA. Assim, os sócios admitidos, além de constarem nas atas de assembleias gerais ou do conselho de administração, são registrados em livro específico de sócios, organizados de acordo com a ordem de registro na associação.

Ord.	Nome	Data	Categoria
1	<i>Osvaldino Jardim da Silva</i>	22/04/1995	<i>Fundador</i>
2	<i>Eva Maria de Sá</i>	22/04/1995	<i>Fundadora</i>
3	<i>Maria Helena Pereira</i>	02/02/1996	<i>Nata</i>
4	<i>Raimundo Carvalho</i>	22/11/1997	<i>Colaborador</i>
5	<i>Lia de Sousa</i>	30/03/1998	<i>Honorária</i>

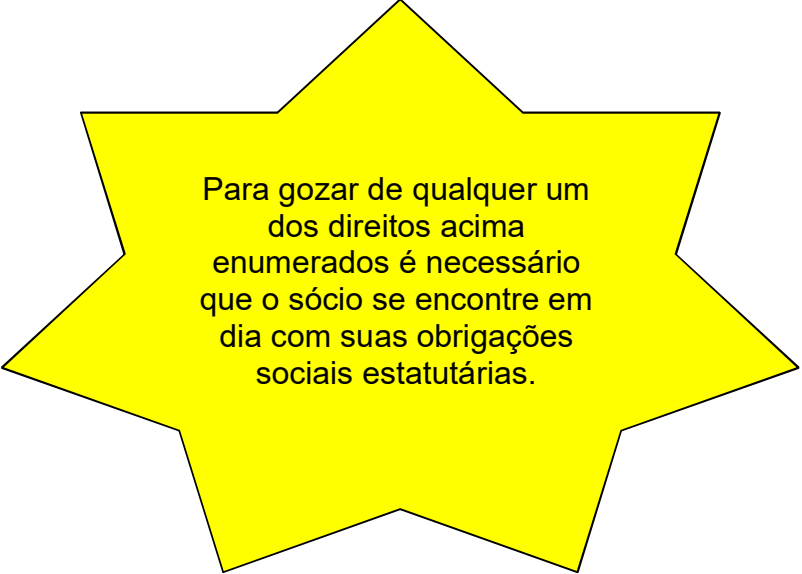
2.3 Quais são os direitos e deveres dos sócios e das sócias?

a) Participar das Assembleias Gerais ordinárias e extraordinárias, discutir, votar e ser votado ou votada para os cargos eletivos;

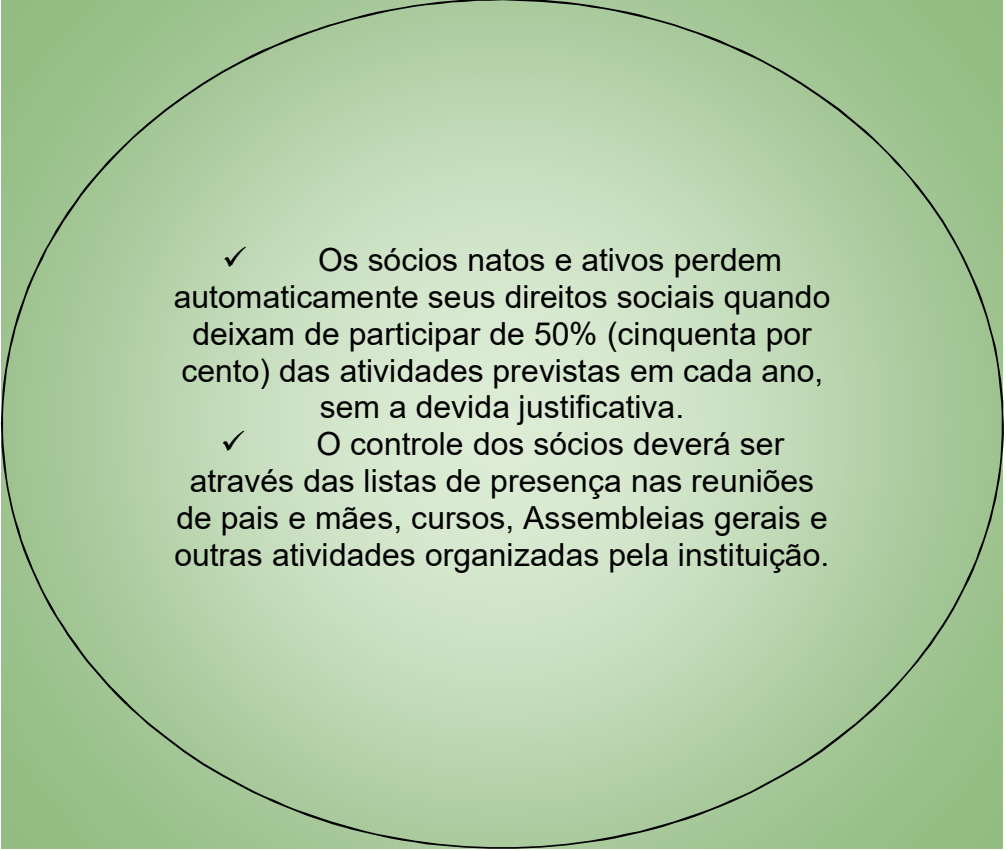
b) Propor candidatos/as à eleição do Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal da AEFA;

c) Requerer convocação de Assembleia Geral Extraordinária, justificando o pedido e apresentando uma lista de assinaturas de, no mínimo, um quinto dos associados devidamente em dia com suas obrigações sociais e estatutárias;

d) Usufruir de todos os benefícios da associação.



Para gozar de qualquer um dos direitos acima enumerados é necessário que o sócio se encontre em dia com suas obrigações sociais estatutárias.

- 
- ✓ Os sócios natos e ativos perdem automaticamente seus direitos sociais quando deixam de participar de 50% (cinquenta por cento) das atividades previstas em cada ano, sem a devida justificativa.
 - ✓ O controle dos sócios deverá ser através das listas de presença nas reuniões de pais e mães, cursos, Assembleias gerais e outras atividades organizadas pela instituição.

Infringindo o presente Estatuto, os/as sócios/as estarão sujeitos/as às seguintes penalidades:		
1. Advertência	2. Suspensão	3. Exclusão
Aplicada pelo presidente da AEFA mediante aprovação do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, em caráter reservado, para punir faltas leves.	Aplicada pelo presidente da AEFA após aprovação do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, em recurso “ex-officio”, para punir faltas graves.	E deliberada e aplicada pela assembleia geral, após votação de, no mínimo, dois terços dos presentes na assembleia, quites com suas obrigações sociais, para punir faltas muito graves, sempre respeitando o direito de defesa dos acusados.

2.4 Quais as penalidades em caso de infringir as normas do estatuto?

“*Ex-officio*” é uma expressão em latim que significa "por virtude do cargo" ou "por razão do ofício". Ou seja, o presidente realiza, porque é a função dele.

Será feita a **exclusão** do associado por morte da pessoa física, por incapacidade civil não suprida e/ou por dissolução da pessoa jurídica associada, sempre por deliberação da Assembleia Geral.

2.5 Quais são as proibições e vedações?

Mariana: Quais são as proibições?

A AEFA não distribui entre seus associados, conselheiros, presidente, secretário, tesoureiro (Diretoria Executiva), Conselho Fiscal, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Luana: O que isso significa?

Como a AEFA é uma entidade sem fins lucrativos, o que significa que seu foco principal não é a geração de lucros para distribuição entre seus membros, mas, sim, a promoção de atividades e objetivos sociais, a manutenção da EFA e da AEFA.

Por essa característica, a AEFA é isenta do pagamento do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, pois sua atuação não está voltada ao lucro comercial, mas sim ao benefício da comunidade e ao desenvolvimento de seus projetos educacionais e sociais. Essa isenção fiscal é um incentivo para que a instituição possa dedicar todos os seus recursos financeiros aos objetivos que se propõe a cumprir.

Entretanto, para manter essa isenção e garantir que os recursos sejam utilizados de maneira efetiva em prol da sociedade, a legislação proíbe a distribuição de excedentes financeiros entre os sócios ou membros da organização.

Isso significa que qualquer lucro que a AEFA tiver, não pode ser repartido entre a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, empregados ou doadores.

Ao invés disso, esses recursos devem ser reinvestidos na própria AEFA, garantindo a continuidade e a melhoria das atividades que ela realiza, especialmente a manutenção da EFA.

Davi: No desenvolvimento de suas atividades a AEFA não faz qualquer distinção de gênero, etnia, cor, religião, política ou ideologia.

Em outras palavras:

A AEFA se compromete a atuar de forma inclusiva e igualitária, sem discriminação. Isso significa que todas as suas atividades são realizadas sem diferenciar se é homem ou mulher, sem distinção de etnia, cor, religião, ideologia, identidade de gênero ou afiliação política.

Todos os envolvidos precisam promover um ambiente respeitoso e acolhedor, garantindo que todas as pessoas tenham acesso às suas iniciativas, independentemente de suas características pessoais ou crenças.

É o compromisso da AEFA com a diversidade, a equidade de gênero, as políticas afirmativas, enfim, com a equidade social.

2.6 A família como uma categoria de sócio nato da AEFA

Cida: O que é mesmo ser sócio nato?

Nato quer dizer que, naturalmente, a família que matricula seu filho ou sua filha na EFA se torna sócia da Associação. O Contrato de Formação, uma vez assinado, se torna um documento que registra esse fato e serve como base para o registro no livro de associados. O registro é de cada pessoa, pai, a mãe, ou responsável.

✓ Embora o estabelecimento de parcerias diversas seja de extrema importância para o fortalecimento da EFA, nada pode substituir o papel fundamental da família na sua administração.

✓ A família deve ser a rocha sobre a qual a EFA deve estar construída.

✓ A AEFA e a EFA compreendem a família como um espaço de vínculos e afetos, independentemente de quem faz parte de seu núcleo.

✓ Enquanto os mandatos de prefeitos e vereadores etc. são finitos, enquanto os professores possuem uma passagem transitória pela EFA, as famílias são a base sólida que garante continuidade e compromisso com a instituição.

✓ Mesmo que algumas famílias se mudem, sempre haverá outras que se juntarão, reforçando a importância da família se posicionar na linha de frente da gestão da associação.

É hora de cada família assumir com orgulho e determinação esse papel essencial, contribuindo com sua experiência e valores na construção de um ambiente educacional que beneficie nossos estudantes.

Juntas, as famílias podem criar um legado duradouro, onde o envolvimento familiar seja a chave para o sucesso e a estabilidade da EFA. O momento, portanto, é de unir forças e fazer a diferença!

Sem união, não há força. Sem força, nada vai para a frente.

TERCEIRO ATO

PAPÉIS E PODERES DA ASSOCIAÇÃO EFA

3.1 Os órgãos da administração da associação EFA

Tomé: Quais são esses órgãos de administração da Associação EFA?

Verificando o estatuto encontramos quatro instâncias de poder:

- a. Assembleia geral
- b. Conselho de Administração
- c. Diretoria executiva
- d. Conselho Fiscal
- e. Secretaria executiva

Em geral, os estatutos das associações não falam em Conselho de Administração e nem em Secretaria Executiva. Por isso, vamos explicar melhor cada uma dessas instâncias de poder na associação EFA.

3.1.1 A Assembleia geral

Cida: A Assembleia Geral é o órgão soberano. Instância máxima de poder. É formada por todos os associados em pleno gozo de seus direitos; é o órgão soberano responsável por deliberações como a prestação de contas, elaboração do orçamento, admissão de novos sócios, avaliação do plano de formação, renovação do Conselho de Administração e eleição da diretoria executiva e do conselho fiscal.

Jonas: Existem as normas para o funcionamento da Assembleia geral
A Assembleia Geral Ordinária é realizada, pelo menos, duas vezes ao ano
O que deve ser tratado nas Assembleias Gerais?

1. Eleição do Conselho de Administração;
2. Prestação de contas;
3. Aprovação do orçamento anual;
4. Admissão de novos/as sócios/as;
5. Avaliação e aprovação do Plano de Formação da EFA;
6. Fazer diagnóstico da realidade e promover o plano de desenvolvimento e fortalecimento institucional,
7. Colocar em marcha o Plano de Formação das Famílias,
8. Organizar eventos e formações;
9. Eleger o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva (Presidente, Secretário e Tesoureiro) e o Conselho Fiscal para cada mandato, de dois, três ou quatro anos;
10. Recompôr o quadro do Conselho de Administração, minimamente em 50% (cinquenta por cento) a cada dois anos, nos casos em que o mandato for de quatro anos;
11. Tratar de todos os assuntos de interesse da AEFA

Cida: E a Assembleia Geral Extraordinária ocorre quando justificada sua necessidade. Serve para que?

- a. Destituir sócios;
- b. Elaborar e reformular o Regimento Interno da Associação;
- c. Reformular o Estatuto;
- d. Resolver casos de fusão, transformação e dissolução da AEFA...

3.1.2 O Conselho de Administração

Davi: O Conselho de Administração, de onde se elege a Diretoria Executiva, é formado por 9 a 13 membros, eleitos por pelo menos dois terços dos sócios, com a maioria composta por trabalhadores rurais, pais e mães de estudantes e/ou egressos e tem a competência de escolher a Diretoria Executiva; gerenciar a associação, com mandatos de dois, três ou quatro anos e possibilidade de recomposição de até 50% a cada dois anos nos casos de mandato de quatro anos. Se reúne presencial e virtualmente, pelo menos 4 vezes ao ano.

Quem pode ser membro do Conselho de Administração?

No mínimo 60% dos membros devem ser trabalhadores rurais (como pais e mães dos estudantes e ex-estudantes). É necessário ser 20% de jovens estudantes e ex-estudantes, e 20% de representantes de movimentos sociais parceiros.

O que acontece se um membro do Conselho sair ou não puder continuar?

Se isso acontecer, o Conselho se reúne e decide como preencher a vaga sem precisar convocar uma Assembleia Geral.

Como são tomadas as decisões no Conselho?

Para que uma reunião aconteça, é preciso ter pelo menos 50% mais um dos membros presentes. As decisões são válidas com a votação da maioria simples (50% mais um dos presentes).

Mariana: Quais são as funções do Conselho de Administração?

1. Escolher o presidente, secretário e tesoureiro.
2. Decidir sobre o funcionamento da EFA.
3. Escolher representantes e assessores.
4. Avaliar a equipe de funcionários.
5. Tomar decisões sobre matrículas, suspensões e transferências de estudantes.
6. Decidir sobre construções e reformas.
7. Criar comissões de trabalho.
8. Aprovar o Projeto Político Pedagógico da EFA.
9. Aprovar planos de formação e o calendário escolar.
10. Propor cursos e formação para os colaboradores.
11. Planejar eventos para arrecadar fundos.
12. Buscar parcerias para estágios.
13. Criar condições para a formação dos Monitores.
14. Estabelecer critérios para contratação de monitores e auxiliares.
15. Propor critérios para escolher o diretor da EFA.
16. Cumprir as decisões das Assembleias Gerais.

Luana: O que acontece se um Conselheiro faltar sem justificar?

Se um Conselheiro faltar em três reuniões seguidas, sem justificativa, ele perde o mandato automaticamente.

3.1.3 A Diretoria Executiva

Jonas: O que é mesmo a Diretoria Executiva?

A Diretoria Executiva é formada por Presidente, Secretário e Tesoureiro, sem necessariamente seus respectivos vices. Executa as decisões do Conselho de Administração. Qualquer um dos membros do Conselho de Administração poderá substituir o presidente, o secretário ou o tesoureiro, em reunião extraordinária

convocada para este fim: resolver os casos de vacância, licença ou desistência. Ela se reúne pelo menos a cada dois meses, de forma presencial ou virtual.

Divina: Entendi. E como acontece essa eleição da Diretoria executiva?

A eleição acontece a cada quatro anos, nos casos de mandato de quatro anos. Elege-se primeiro o Conselho de Administração. Os membros eleitos reúnem-se à parte e escolhe entre seus membros quem assumirá os cargos de Presidente, Tesoureiro e Secretário. Depois, apresenta-se os nomes para a Assembleia a qual aprova ou não os nomes escolhidos.

Mariana: E as pessoas que podem ser eleitas como membros da diretoria executiva, quem são?

Para ser presidente, por exemplo, a pessoa precisa ser, preferencialmente, um pai ou mãe de estudante matriculado na EFA, ou sócio fundador, devidamente em dia com suas obrigações sociais e com o mínimo de seis meses de associado, no caso de sócios natos.

Davi: Mas, se a diretoria precisar ser trocada antes do tempo?

Ah, se isso acontecer, o Conselho de Administração, extraordinariamente, se reúne e escolhe alguém interinamente, ou seja, temporariamente, do próprio Conselho de Administração para ocupar o cargo até a próxima assembleia.

Jonas: Entre outras, conforme o estatuto, são competências da Diretoria Executiva:

- a. Elaborar e submeter ao Conselho de Administração e a Assembleia Geral, o plano anual de atividades.
- b. Propor para o Conselho de Administração e a Assembléia Geral o orçamento e as propostas de despesas extraordinárias do ano seguinte.
- c. Executar todas as atividades da associação e gerir seus interesses pedagógicos, administrativos e econômicos de acordo com as diretrizes da Assembléia Geral e do Conselho de Administração.
- d. Representar a EFA perante as autoridades públicas, jurídicas e administrativas.
- e. Executar todas as deliberações do Conselho ou delegá-las ao Diretor(a) da EFA.
- f. Decidir sobre contratação e demissão de pessoal (monitores e auxiliares), bem como outras decisões que exigirem agilidade da Associação, observando os critérios propostos pelo Conselho.
- g. Submeter suas contas ao exame do Conselho Fiscal, encaminhando-as, posteriormente, ao Conselho de Administração para parecer, remetendo-as a seguir, à Assembleia Geral.
- h. Criar e prover cargos necessários aos serviços técnicos e administrativos.
- i. Respeitar e fazer respeitar o Estatuto.

Cida: Geralmente o presidente centraliza todo o poder da associação. De fato, a presidência é a autoridade máxima dentro da Associação EFA. Cumpre-lhe a função do serviço de liderar, orientar as atividades da associação, distribuir tarefas etc. Cabe ressaltar o poder do Conselho de Administração: a Diretoria Executiva está abaixo do Conselho de Administração, que por sua vez cumpre as deliberações da Assembleia Geral, órgão soberano da associação.

Mariana: Sendo, assim, quem assume a presidência assume um serviço de liderança que deve ser cumprida com autoridade.

É importante falar sobre a diferença entre ter autoridade e ser autoritário. A autoridade é quando alguém é respeitado por suas atitudes e valores; as pessoas acreditam nessa pessoa e querem estar perto dela. Por outro lado, uma postura autoritária é quando a pessoa impõe suas decisões de maneira rígida. Nesse caso, as pessoas podem sentir vontade de se manterem afastadas, não somente da pessoa, mas também, do projeto e até desrespeitar essa figura, porque não há um relacionamento de respeito mútuo.

Divina: Tem uma passagem no evangelho onde diz que Jesus era um mestre e que falava com autoridade. Isso queria dizer que ele falava com sabedoria e com isso cativava as pessoas, gerava uma simpatia e sinergia onde as pessoas gostavam de ouvir e seguir seus ensinamentos; sendo que alguns até passaram a segui-lo, formando um grupo, uma comunidade de amigos e servidores.

Tomé: Verificando o estatuto da Associação EFA, vamos encontrar, além das funções gerais da Diretoria Executiva, uma lista de funções inerentes aos cargos da sua presidência, secretaria e tesouraria. Primeiro vamos verificar os cargos que deve assumir a presidência.

1. **Coordenação:** O presidente organiza as atividades da Diretoria e preside reuniões e Assembleias, ajudando todos a se manter em sintonia.
2. **Convocação:** Ele ou ela chama todos os membros para Assembleias e reuniões do Conselhos e Diretoria para que possam se reunir e tomar decisões importantes.
3. **Representação:** O presidente representa a AEFA, o que significa que ele ou ela fala em nome da associação, sendo a voz dos associados e da EFA, tanto em questões legais quanto nas atividades do dia a dia.
4. **Autorização financeira:** É responsabilidade do presidente autorizar pagamentos e gerenciar as finanças em conjunto com o tesoureiro, garantindo que o dinheiro da associação seja usado de maneira responsável e transparente.
5. **Relatórios:** O presidente apresenta todos os anos os relatórios das atividades da associação, mostrando o que foi feito, para que todos os membros fiquem informados e possam participar mais.

6. Limite de gastos: Junto com a Diretoria, o presidente define quanto pode ser gasto com os recursos da associação, ajudando a manter as finanças saudáveis.

7. Cumprimento das normas: O presidente é responsável por garantir que todas as regras da AEFA sejam seguidas, fazendo com que todos trabalhem juntos, em harmonia, mesmo que haja diferentes formas de pensar.

1. Redigir Atas e Relatórios: O/a secretário/a deve lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias. Isso significa que ele escreve tudo que foi discutido e decidido nessas reuniões. Se preferir, o/a secretário/a pode pedir para alguém da associação ou da equipe da EFA ajudar a redigir essas atas e relatórios.

2. Responsável pelos Livros de Registro: O/a Secretário/a cuida dos livros de registro da Associação. Esses livros são importantes para manter tudo organizado e para que as informações estejam sempre disponíveis.

3. Comunicação Interna e Externa: É responsabilidade do/a Secretário/a cuidar da comunicação entre os membros da associação. Isso inclui enviar avisos e informações importantes. Além disso, deve manter a comunicação com pessoas de fora da associação, garantindo que todos estejam informados sobre o que acontece.

4. Transparência e Lisura: As atas e os relatórios feitos pelo/a Secretário/a são fundamentais para garantir que tudo seja claro e transparente. Isso é muito importante para manter a confiança entre os membros da associação e a comunidade.

5. Outras Atribuições: O Secretário pode também ter outras tarefas que sejam designadas pela Diretoria, Conselho de Administração, Assembleia Geral ou conforme o que está escrito no Regimento Interno da AEFA. Essas funções ajudam a manter a organização e a confiança dentro da AEFA, especialmente porque a associação é responsável por administrar e gerenciar a EFA.

Luana: A secretaria da Associação EFA também tem uma lista de funções para quem a ocupa:

Cida: A tesouraria é outra função com uma lista de atribuições importantes, conforme vamos verificar a seguir:

- a. Ter sob sua guarda e responsabilidade os valores da AEFA;
- b. Assinar documentos que se fizerem necessários e acompanhar a gestão financeira em conjunto com o presidente;
- c. Proceder ou autorizar procedimento de escrituração dos livros caixa, mantendo-os sob sua responsabilidade;
- d. Promover e dirigir a arrecadação da receita social, depositá-la e aplicá-la de acordo com a decisão da Diretoria.
- e. Fazer pagamentos nos limites ou pela forma estabelecida por decisão da Diretoria;
- f. Zelar pelo recolhimento das obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e outras devidas ou da responsabilidade da Associação;
- g. Zelar para que a contabilidade, com toda a escrituração de receitas e despesas, esteja em dia;
- h. Apresentar à Diretoria os balancetes mensais, o relatório anual sobre a situação financeira e a prestação de contas, que deverão ser encaminhadas ao Conselho Fiscal para exame e parecer prévio, fornecendo a esses órgãos as informações complementares que lhe forem solicitadas.

3.1.4 O Conselho Fiscal

Luana: O Conselho Fiscal, formado por três membros efetivos e três suplentes, é a instância fiscalizadora de toda associação. FISCALIZA e supervisiona a gestão financeira; verifica a arrecadação e aplicação dos recursos, garantindo a conformidade das contas. Analisa relatórios financeiros, notas fiscais e emite parecer sobre transparência e legalidade das operações, assegurando a boa administração do dinheiro e a confiança entre os associados.

Davi: Deve ter um calendário de reuniões ordinárias, a cada ano, para fazer essa monitoria das movimentações financeiras. Importante destacar que a Assembleia Geral só aprova as contas se o Conselho Fiscal tiver dado o seu parecer favorável.

Como são escolhidos e eleitos os membros do Conselho de Administração e Fiscal?

Os membros são escolhidos por votação simples. Para que sejam eleitos, pelo menos dois terços dos sócios que estão em dia com suas obrigações precisam estar presentes na Assembleia Geral.

Cida: O Conselho Fiscal pode e deve ajudar a Associação a garantir alguns princípios básicos na gestão da associação:

- a. Legalidade - agir conforme os preceitos da legislação e da justiça e equidade;
- b. Impessoalidade - ser imparcial - lutar pelo bem comum, princípios da coletividade;
- c. Moralidade - agir ético, com respeito, cuidado, inclusão, autoridade do serviço, não fazer da instituição um espaço a serviço de interesses próprios;
- d. Publicidade - agir com transparência;
- e. Economicidade - agir com economia, mas garantindo a qualidade dos serviços.
- f. Eficiência - tem relação com a economicidade, fazer as coisas de forma otimizada, de maneira mais rápida ou com menos gastos.

Tomé: Vamos recapitular o papel do Conselho Fiscal na Associação. Ele é o guardião das contas e dos princípios citados acima.

1. Analisa Relatórios: O Conselho Fiscal opina sobre os relatórios financeiros e contábeis, ajudando a entender se tudo está em ordem.
2. Avalia Patrimônio: Ele também verifica as operações patrimoniais, garantindo que os bens da organização sejam bem administrados.
3. Emite Parecer: A Assembleia Geral só pode decidir sobre as contas da Diretoria se receber o parecer do Conselho Fiscal. Isso assegura que as decisões sejam bem informadas.
4. Importância da Decisão: As decisões do Conselho são feitas pela maioria. Se não houver consenso, as diferenças de opinião serão apresentadas na Assembleia Geral.
5. Funcionamento do Conselho: O Conselho se reúne com a presença de seus membros efetivos, chamando os suplentes quando necessário. As reuniões devem ser planejadas para ocorrer pelo menos uma vez a cada bimestre ou trimestre.

O que mais ele faz concretamente?

Luana: Importante destacar que os conselheiros administrativos, fiscais e diretores não podem contratar familiares até o 2º grau, a não ser em situações excepcionais, que precisam da aprovação da Assembleia ou de uma reunião extraordinária com pelo menos 70% dos votos, ou por concorrência, através de edital de contratação.

3.1.5 A Secretaria Executiva

Mariana: A Secretaria Executiva, como o nome diz, é a instância executiva da Associação EFA. É cargo de confiança da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração. Geralmente, quem exerce esta função é quem assume o cargo administrativo, o/a diretor/a da EFA. Isso é uma novidade em termos de organização associativa.

Luana: Mas o que o/a Secretário/a Executivo/a faz?

Ele ou ela, além de coordenar a equipe de professores-monitores da EFA, assessora a Associação, participa de todas as reuniões e atividades da Associação e da EFA, e executa juntamente com a equipe de monitores, o planejamento geral da EFA.

Mariana: Então, para ser Secretário/a Executivo/a, o diretor da EFA deve ser uma pessoa de total confiança da diretoria e Conselho de Administração da Associação EFA. Por isso, a sua escolha é uma prerrogativa exclusiva do Conselho e da Diretoria Executiva, sempre em conformidade com a equipe de educadores, auxiliares, Assembleia Geral e os parceiros que colaboram com a EFA.

Tomé: Mas o Diretor, ao atuar como Secretário/a Executivo/a da Associação, não tem direito de votar e ser votado/a nas reuniões e Assembleias.

Jonas: Sim, Tomé. A Secretaria Executiva é um serviço de assessoria, de apoio, de comunicação entre a vida escolar e a vida associativa. Sendo assim, quem assume esta função não é sócio, mas um servidor com função técnica para animar a associação.

Luana: Conforme o Regimento Escolar da EFA o Secretário Executivo tem várias tarefas importantes:

- a) Fazer a ponte entre os educadores e auxiliares (poder executivo) e a Associação (poder político da EFA);
- b) Exercer um papel de animação, mobilização da Associação para que ela cumpra de fato e direito o seu papel de poder político na EFA;
- c) Puxar junto da diretoria, Conselho de Administração e conselho fiscal o planejamento do calendário anual de reuniões;
- d) Participar de todas as reuniões do Conselho de Administração e Diretoria Executiva e puxar o Conselho Fiscal para que funcione efetivamente;
- e) Informar aos membros do Conselho e Comissão tudo o que se passa na vida da EFA, bem como todas as decisões tomadas no ambiente administrativo e pedagógico da escola;

- f) Encaminhar a prestação de contas junto com quem ocupa a função de tesoureiro;
- g) Fazer a previsão orçamentária de forma participativa;
- h) Elaborar e encaminhar os projetos financeiros;
- i) Assessorar toda burocracia contábil da Associação, em parceria com o presidente e tesoureiro.

3.2 As Comissões de Serviços

Tomé: Os demais membros do Conselho de Administração que não compõem a Diretoria Executiva devem integrar as Comissões de Serviços. E quais seriam mesmo essas comissões?

As Comissões de Trabalho podem ser pontuais ou permanentes. Uma comissão pontual quer dizer que atua em uma atividade e encerra logo sua missão. Uma comissão de festas, de eventos em geral, por exemplo. Existem comissões que podem mudar seus membros, ampliar com outros sócios, sem ser, necessariamente, somente pessoas do Conselho de Administração.

Exemplo de comissões de trabalho permanentes:

- Comissão Própria de Avaliação (CPA),
- Comissão de Mulheres,
- Comissão de Formação das Famílias,
- Comissão de Mutirões na EFA,
- Comissão de Mobilização das famílias para a participação na vida associativa, nas formações etc.

Ainda poderíamos citar a Comissão de Comunicação, de Relações Institucionais, esta, para promover parcerias com entidades, movimentos sociais, poder público etc.

3.3 Planejamento das atividades da Associação

Cida: Vamos observar este quadro abaixo. É um quadro de planejamento simples. Uma coluna para dizer o que fazer; outra coluna para colocar como fazer. Em seguida, outra coluna para falar quando fazer, onde fazer e, por fim, uma coluna para anotar quem será o responsável por fazer. Este tipo de quadro é muito utilizado para qualquer tipo de planejamento.

Atividade - o que fazer	Como fazer	Quando fazer	Onde fazer	Quem fazer
1. Assembleia Geral	Momentos para formação, informes, deliberações, prestação de contas etc.	10/12/25 02/02/26	EFA	Presidente
2. Reuniões do Conselho de Administração	Presencial, x vezes ao ano, virtual x vezes ao ano com x horas de duração.			Presidente
3. Reuniões do Conselho Fiscal	Analisar contas, dar parecer			Presidente
4. Mutirão	Fazer colheita, serviços gerais de manutenção, limpeza etc			Coordenador agroecológico
5. Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Uma reunião semestral para planejar, executar e consolidar os resultados ao final do ano, que deverá ser apresentado na assembleia geral			Comissão
6. Formação das famílias	Um encontro de um dia, duas vezes ao ano.			Comissão
7. Semana de vivência	Candidatos a estudar na EFA passam uma semana de experiência na EFA			Equipe educativa da EFA
8. Contrato de Formação	Leitura e discussão do Contrato com as famílias, na 1ª semana de aulas ou ao final da Semana de Vivência na EFA com a presença do Conselho de Administração.			Presidente, diretor, coordenação pedagógica e equipe de professores monitores
9. ...				
10.				

As avaliações geram diagnósticos que ajudam encontrar as necessidades prioritárias a serem enfrentadas e resolvidas.

- O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) hoje é norma a ser cumprida com elaboração pelo menos de cinco em cinco ano. O PDI aponta os projetos a serem elaborados para médio e longo prazo.
- O PAI estabelece as necessidades mais prementes, de curso ou curtíssimo prazo que a Associação precisa planejar, entre elas as assembleias, reuniões e outras atividades em geral.

Jonas. Então, um calendário das atividades da associação é muito importante que seja feito a cada final ou início de ano.

Divina: Seria importante incluir no Calendário Escolar, feito todo ano, também o Calendário Associativo. Ou se faz num documento só ou em dois documentos separados.

Davi: Como seria mesmo o calendário associativo?

Cida: Vamos observar este quadro abaixo. É um quadro de planejamento simples. Uma coluna para dizer o que fazer; outra coluna para colocar como fazer. Em seguida, outra coluna para falar quando fazer, onde fazer e, por fim, uma coluna para anotar quem será o responsável por fazer. Este tipo de quadro é muito utilizado para qualquer tipo de planejamento.

3.4 Uma associação pela educação e um projeto de desenvolvimento

Davi: Pelo visto, uma Associação EFA não é uma simples associação de pais sem poderes, como existem nos estabelecimentos escolares públicos. A associação é um componente primeiro do movimento educativo das EFAs. Ela é parte animadora de um projeto maior que a escola.

Faz parte de um movimento, de um projeto de desenvolvimento pela educação. Ela representa a ferramenta maior da ambição educativa do movimento EFA, pois ela quer dar às famílias a possibilidade de preparar o futuro de seus filhos e filhas, bem como o de seu meio.

Divina: Neste sentido, a Associação EFA representa ao mesmo tempo:

Uma entidade jurídica, declarada e reconhecida, que lhes confere direitos, poderes e deveres que o estatuto define;

Uma força viva de um território. Ela integra a EFA em um território e deve participar de sua vida. Envolver-se com todos os movimentos sociais, evitando fechar-se em si mesma;

Um espaço de promoção das pessoas, dos jovens estudantes, mas também das suas famílias e parceiros. Isto é possível pela promoção da participação social, pelos aprendizados do trabalho coletivo e pelas decisões participativas que ela deve proporcionar entre suas lideranças: os dirigentes que a comanda e seus associados. Seja por meio das lutas, das formações, dos eventos, do espaço aberto de discussões e diálogos democráticos em que ela deverá pautar juntamente com as famílias e parceiros.

Um instrumento privilegiado de participação na ação social e promoção da democracia, por uma outra sociedade: mais justa, solidária e menos desigual. A Associação deve ser ao mesmo tempo efeito e causa da liberdade e da democracia. A Associação torna-se a estrutura insubstituível da participação e do exercício do poder na Escola Família Agrícola.

QUARTO ATO

PAPÉIS E PODERES DA AEFA E EFA

Jonas: Diante dos papéis e poderes da AEFA, temos também os papéis e poderes da própria EFA. Quais os papéis e responsabilidades do setor político-administrativo da AEFA e o setor político-pedagógicos da EFA?

Divina: Vamos refletir também sobre as funções da Associação e da EFA. Como essas duas entidades se relacionam. Neste contexto o/a diretor/a da EFA exerce uma função complexa. Essa complexidade é devida, ao mesmo tempo, ao caráter associativo ou melhor dizendo, cooperativo da EFA, às suas finalidades ambiciosas de desenvolvimento local e das pessoas, ao seu sistema educativo, fundado na Pedagogia da Alternância, que requer um trabalho pedagógico em equipe.

Por isso, veremos que os papéis de um/a direto/a são diversos e amplos, exigindo uma gestão colegiada, compartilhada com a coordenação pedagógica e a coordenação agroecológica.

Davi: Isso mesmo Jonas e Divina, precisamos saber mais a fundo quais são as funções da direção, da coordenação pedagógica, da coordenação agroecológica.

Mariana: A parte administrativa da EFA não é responsabilidade somente do/a diretor?

Davi: Pois é, há uma novidade aí. Estamos vendo que a coordenação da EFA deve ser colegiada, dentro do princípio da gestão democrática. Assim, ela deve ser compartilhada entre, pelo menos, três setores, o administrativo, o pedagógico e o agroecológico. Em alguns lugares fala-se em setor agropecuário. Se a EFA tiver outros cursos profissionais seria o caso prever uma coordenação para cada tipo de formação profissional.

4.1 A gestão colegiada da EFA

Gestão Colegiada da EFA



Adaptado do MEPES.

Luana: Quais são as funções de cada um desses setores? Vamos começar pelo/a diretor/a.

Tomé: Com tantas funções do/a diretor/a o que sobra para a Coordenação Pedagógica fazer?

O diretor é o responsável pelo estabelecimento educativo que sedia a EFA. É o líder do estabelecimento. Ele engaja a Associação conforme os poderes que recebeu da mesma.

É responsável ao mesmo tempo:

- Pela formação (processos, modalidades, resultados...);
- Pela educação (vida residencial, internato, disciplina, atividades, espírito de grupo, ambiente...);
- Pelo relacionamento com os parceiros (famílias, pessoas, entidades, movimentos sociais, poderes públicos...);
- Pela gestão material da EFA (locais, equipamentos...);
- Pela gestão financeira, de acordo com o presidente e tesoureiro;
- Pela gestão de pessoal;
- Pelas regras jurídicas e administrativas em vigor;
- Pelas formalidades e processos administrativos;
- Pela elaboração de projetos, planos de trabalho, avaliações, plano de desenvolvimento institucional, entre outros.

Em conexão com o diretor e com a coordenação agroecológica, a Coordenação Pedagógica consiste nas seguintes funções:

1. Coordenar o processo de elaboração e gestão do Plano de formação dos estudantes;
2. Elaborar com a equipe e implementar o plano de ação educativa e de orientação;
3. Implementar os processos pedagógicos apropriados ao trabalho de formação em alternância;
4. Planejar o plano de visitas às famílias e comunidades – relacionando os professores/monitores responsáveis a cada sessão escolar;
5. Estabelecer os planejamentos semanais: motivação de plano de estudo, de colocação em comum do plano de estudo, coordenação de áreas, auto-organização dos estudantes, Visitas de Estudo, Intervenções Externas, Orientações das Atividades de Retorno, Estágio, Serões; Tutorias etc.
6. Acompanhar o progresso da aprendizagem dos estudantes;
7. Organizar horários de aula, calendário escolar, matriz curricular e fazer a gestão do cumprimento do programado;
8. Organizar o internato, os acordos de convivência;
9. Zelar pelo acompanhamento de cada jovem estudante;
10. Coordenar as reuniões pedagógicas semanais;
11. Cuidar do funcionamento das avaliações semanais, avaliações coletivas e dos processos avaliativos de aprendizagens.

Jonas: Quais são as funções da Coordenação Agroecológica?

1. Coordenar a área de formação técnica da EFA;
2. Implementar as Unidades Didáticas do setor de formação profissional e coordenar as atividades nestas unidades;

3. Cuidar dos equipamentos, máquinas e utensílios da propriedade;
4. Trabalhar métodos para a transição agroecológica na área produtiva da EFA;
5. Desenvolver práticas agropecuárias com tecnologias apropriadas à Agricultura Familiar, aplicáveis nas propriedades dos estudantes;
6. Fazer da propriedade da EFA um centro de referência da produção orgânica e agroecológica;
7. Cuidar da contabilidade da propriedade com registros das despesas e receitas;
8. Planejar, monitorar e avaliar os Grupos de Trabalho entre os estudantes para acompanharem a manutenção da propriedade;
9. Organizar, monitorar e avaliar os estágios internos na EFA;
10. Planejar, monitorar e avaliara experiências realizadas na propriedade da EFA e das famílias;
11. Tornar a propriedade da EFA um laboratório de aprendizagens agroecológicas, dotada de tecnologias sociais - referências para o setor da Agricultura Familiar no território.

Divina: São muitas funções, o que nos faz pensar e concluir sobre a importância do compartilhamento das coordenações. E esse compartilhamento não fica somente entre os cargos de gestão, envolve também partilhas da parte dos professores-monitores.

Mariana: Na EFA, temos uma tradição de chamar os educadores de monitor/a.

Monitor/a remete para o sentido daquele que além de dar aulas, cuida de muitas outras atividades específicas na vida da EFA. Porém, na carteira de trabalho, é importante cuidar para colocar na frente de monitor, o termo professor, pois se trata de uma profissão reconhecida, pela qual, os/as educadores/as conseguem se beneficiar dos direitos previdenciários. Porém, a EFA mantém o conceito de monitor/a pelo sentido que extrapola a função de professor.

4.2 Professores/as-monitores/as

Davi: Quais as funções do/a professor/a-monitor/a?

1. Dar aulas;
2. Fazer tutorias – acompanhamento personalizado de um grupo de estudantes;
3. Realizar Visitas às famílias e Comunidades;

4. Animar o ambiente educativo, a vida de grupo no internato, por meio da coordenação diária;
5. Motivar Plano de Estudo;
6. Facilitar Colocação em Comum do Plano de Estudo;
7. Planejar e acompanhar Visitas de Estudo e Intervenções Externas;
8. Animar Serões;
9. Relacionar com os parceiros da formação (mestres de estágios...)
10. Orientar o Projeto de Vida e Profissional do Jovem;
11. Coordenar e dinamizar avaliações;
12. Participar de reuniões pedagógicas semanais;
13. Participar de assembleias da Associação, formação das famílias, conselhos de classe...

Cida: Cada EFA, com seu projeto contextualizado em sua realidade pode ter outras funções para o monitor, bem como dividir as tarefas para um grupo que só atua na monitoria, acompanhamento de alunos no internato, nos trabalhos em geral, um grupo focado no trabalho docente e outro especializado no trabalho de base permanente, por meio de visitas às Famílias, comunidades e parceiros ou potenciais parceiros.

Luana: A EFA conta também com a **Secretaria Escolar**. Uma atividade exercida por um/a Secretário/a, previamente selecionado pelo colegiado gestor, ou pelo diretor administrativo e aprovado pelo Conselho de Administração, observada a legislação vigente.

Tomé: A Secretaria Escolar, encarregada dos serviços de protocolo, arquivo, expediente, controle do pessoal técnico-administrativo, docente e discente, tem por funções:

1. Participar do planejamento pedagógico semanal e contribuir no registro das memórias das reuniões;
2. Participar das reuniões administrativas e fazer o registro em atas;
3. Responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;
4. Organizar o serviço da Secretaria Escolar, concentrando nela toda escrituração escolar da Unidade de Ensino, zelando pela segurança e autenticidade da documentação;
5. Manter atualizado o livro de matrícula, fichas individuais dos estudantes, ficha de matrícula, contratos de formação, atas de resultados finais e outros documentos que julgarem de importância;

6. Comunicar a direção da escola os casos de estudantes que necessitam de regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, necessidades de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor;
7. Manter-se atualizado quanto ao conjunto de leis do interesse do ensino, regulamentos, ordem de serviço, circulares e resoluções;
8. Zelar de toda a documentação e do espaço da Secretaria Escolar;
9. Contribuir na organização do livro de registro de sócios da Associação EFA;
10. Entre outras atribuições que a gestão administrativa lhe atribuir.

4.3 Serviços auxiliares na EFA

Divina: Existem ainda os serviços auxiliares realizados pelas cozinheiras, técnicos de campo, zeladores, Monitores do Internato etc. A presença dos monitores de internato começa a se tornar uma realidade nas EFAs e demanda formação específica para quem assume estas funções.

Jonas: Um ponto muito importante a ser destacado é sobre o trabalho em equipe na EFA. Uma formação por alternância de qualidade coloca o desafio da dedicação exclusiva, de pelo menos uma parte significativa da equipe. Sendo assim, o trabalho pedagógico na EFA exige capacidade e abertura para atuação colaborativa em equipe. A gestão colegiada e, principalmente, a Coordenação Pedagógica firme e competente no campo da Pedagogia da Alternância são imprescindíveis para a promoção de uma educação diferenciada e de qualidade.

4.4 A gestão do tempo

Cida: A gestão administrativa da EFA precisa planejar bem a gestão do tempo de todos os trabalhadores/as que atuam, cumprindo a carga horária prevista no contrato de trabalho. Neste sentido é preciso estabelecer percentuais para o tempo de dedicação em aulas, incluindo complementos para participação em reuniões pedagógicas, acompanhamento de estudantes, dedicação às Mediações Didáticas da Pedagogia da Alternância (Planos de Estudo, Colocação em Comum, Visitas/Viagens de Estudo, Intervenções Externas, Caderno da Realidade, Caderno de Acompanhamento, Atividades de Retorno, Visitas às Famílias e Comunidades, Auto-organização dos estudantes, Projeto de Vida e Profissional do Jovem (PPJ) etc.) e para as relações com a associação e parceiros, bem como o tempo de estudos e preparação de aulas.

Mariana: Cada EFA precisa organizar o seu quadro do tempo de dedicação dos/as professores/as-monitores/as e demais técnicos administrativos.

Davi: Um quadro de gestão do tempo para as atividades na EFA.

#	Atividades	Carga horária
1	Atividades educativas e formativas nas aulas com os grupos de alunos (horário de aulas):	40% do tempo
2	Acompanhamento pessoal dos alunos, visitas às famílias e comunidade	15% do tempo
3	Animação e acompanhamento de atividades educativas em grupo, fora dos horários de aulas	15% do tempo
4	Relações externas com os parceiros (colaboradores ativos) da formação e com os profissionais e as instituições do meio, reuniões, assembleias da associação	10% do tempo
5	Formação própria , preparação e organização das atividades pessoais e coletivas, reuniões pedagógicas	20%
	Total	100% das 44 horas semanais

- É importante fazer um quadro com o nome de cada membro da equipe estipulando a carga horária para cada um, conforme suas atividades assumidas na EFA.

QUINTO ATO

RELAÇÕES DOS PAPÉIS E PODERES ENTRE ASSOCIAÇÃO E EFA

Luana: O que a Associação EFA precisa saber e fazer para poder agir com autoridade na EFA? Todos, educadores e famílias associadas, têm noção sobre o que é a EFA?

Se perguntarem para nós o que é uma EFA, podemos afirmar que é uma Associação. Muitos falam em Associação da EFA. Mas, essa afirmação está equivocada, pois, ao contrário, a EFA que é da Associação. Primeiro surge a Associação e esta cria a EFA em seguida. Estamos percebendo que a Associação das famílias é a rocha firme onde a EFA deve ser erguida. Sem as famílias e uma organização entre elas, não existe a EFA.

Mariana: É importante o olhar crítico sobre a nossa EFA. Ela é mais escola ou mais famílias?

Além disso também é importante concessuarmos em torno de uma linguagem comum sobre o que é a EFA. Afinal, a EFA se define como escola ou como associação? Ou como as duas coisas?

Jonas: Pois é Mariana, se cada um falar de um jeito, ninguém vai entender o que é a EFA. Por isso, precisamos pensar em um conceito comum sobre a EFA. É o que vamos ver a seguir:

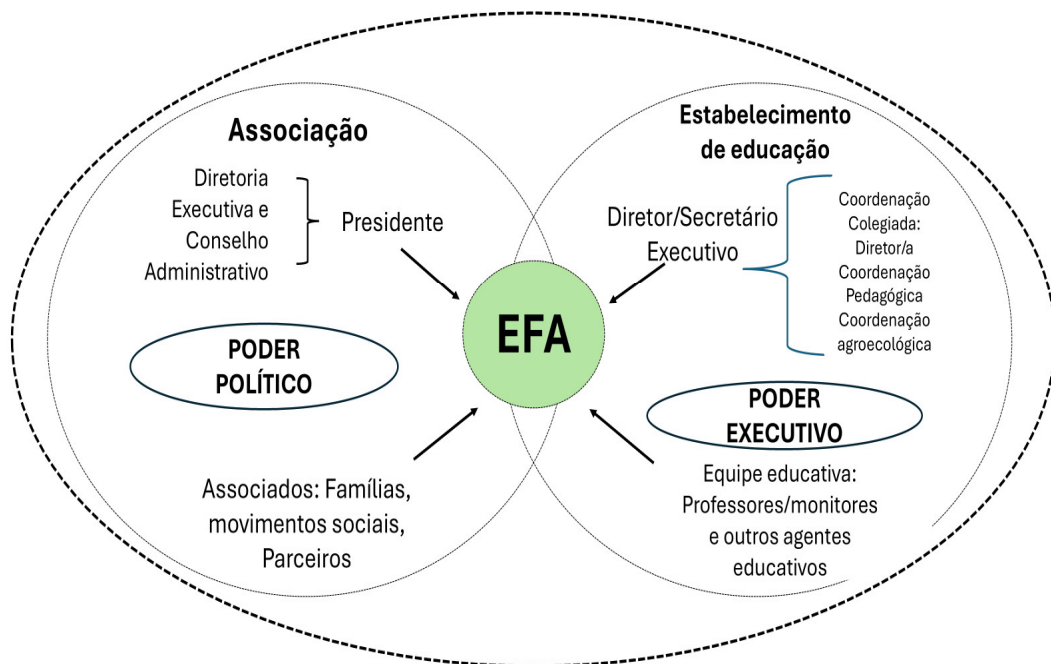
A Escola Família Agrícola é uma Associação de Famílias, Comunidades, Movimentos Sociais e Sindicais do campo, que funciona por meio da Pedagogia da Alternância; promove uma formação integral e emancipatória, articulada à produção sustentável da vida; com finalidades educativas comprometidas com a classe trabalhadora, com a Agricultura Familiar e os princípios da Agroecologia.

Tomé: Podemos dizer que a EFA é uma Associação. De fato, ela existe e é autogerida por uma associação. As famílias são quem produz socialmente a EFA. Mas, essa unidade EFA e Associação possui suas especificidades. Tanto é que a Associação tem estatuto registrado em cartório e é regida por este estatuto. Tem CNPJ emitido pela Receita Federal. Tem um corpo de dirigentes formado pelas famílias.

E a EFA tem Projeto Político Pedagógico, Plano de Curso, Plano de Formação, Regimento Escolar, tudo isso acompanhado e autorizado por órgãos próprios, ligados à educação: Superintendência Regional de Ensino, Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Estado da Educação. Além disso, a EFA possui seu corpo docente e dirigente que também precisa estar com formação de acordo com as leis da educação.

Divina: A imagem abaixo nos dá uma ideia das relações entre a Associação e a EFA.

RELAÇÕES ENTRE ASSOCIAÇÃO E EFA



Tomé: Essa imagem nos apresenta a EFA como um sistema complexo, constituído ao mesmo tempo de uma Associação e de um estabelecimento de formação e educação. Do lado do estabelecimento educativo, o/a diretor/a (como secretário

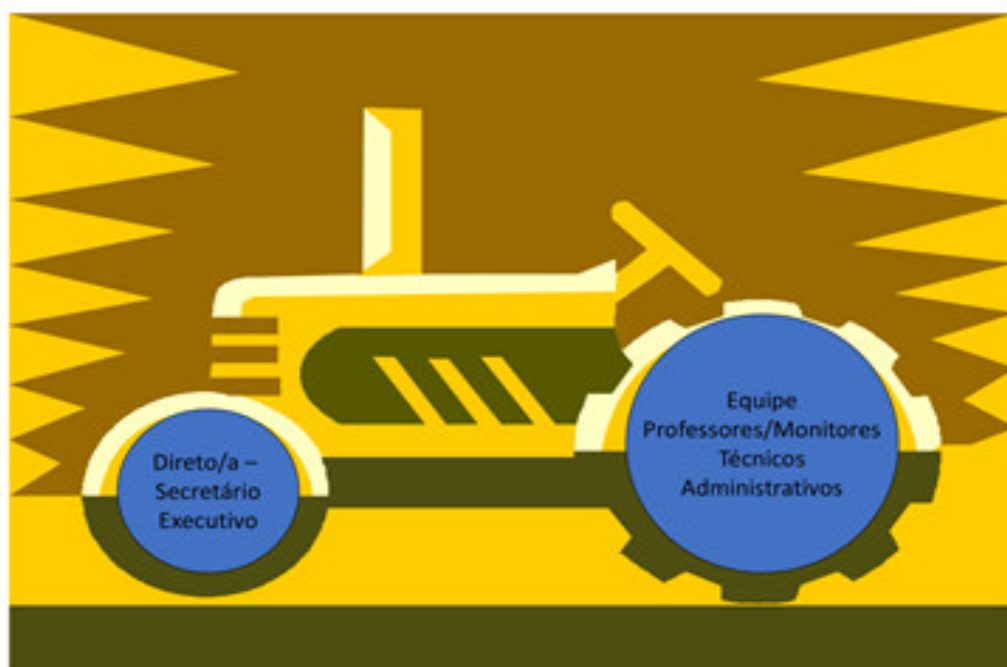
executivo) encontra-se na junção, ou seja, na interface das duas instâncias. Do lado da Associação, o presidente também se encontra nesta junção, fazendo a ponte entre as famílias e o estabelecimento educativo.

Divina: Em relação à Associação, o/a diretor/a é seu animador; já, em relação ao estabelecimento educativo, ele é seu responsável principal, com todas as responsabilidades administrativas e jurídicas, como também de animação da equipe educativa. É nessa interface e interação de duas instâncias que a EFA existe.

Jonas: As imagens a seguir nos darão mais ideias de como esses setores, associação e estabelecimento educativo, precisam funcionar. A comparação com o trator¹ nos ajuda a entender como esse combo de 'dois em um' deve funcionar para atingir seus objetivos de formação das juventudes e de desenvolvimento do território.

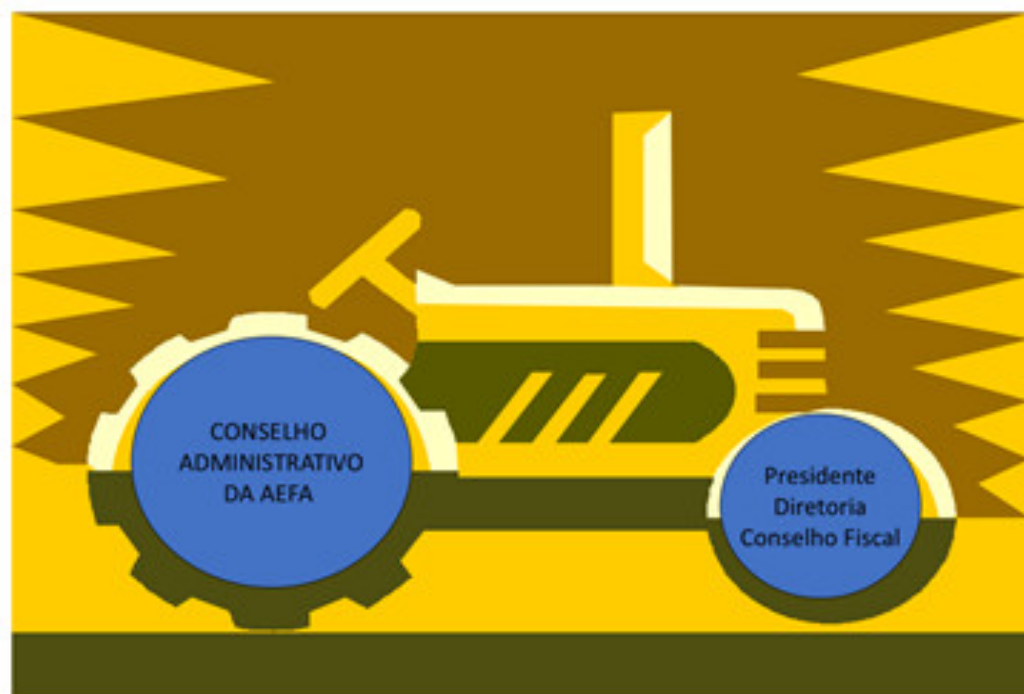
Luana: O que vemos nas duas imagens? O que representa a roda dianteira e traseira do trator?

DIRETOR(A) E MONITORES/AS: executivos

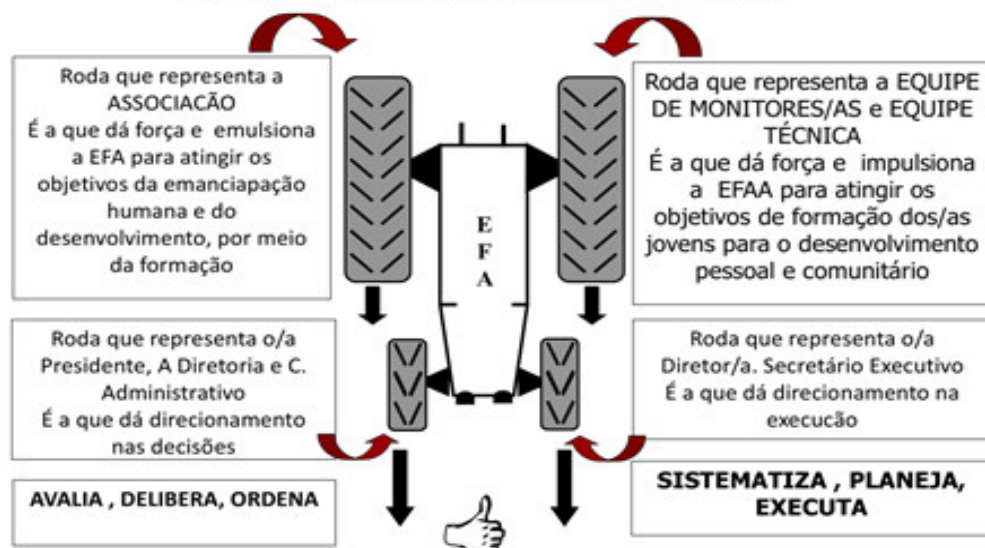


¹ A série de seis imagens que seguem são atribuídas a PUIG-CALVÓ, Pedro. UN CEFFA ES UN PROYECTO COMUN. Apresentação em Power Point. Barcelona, 2008.

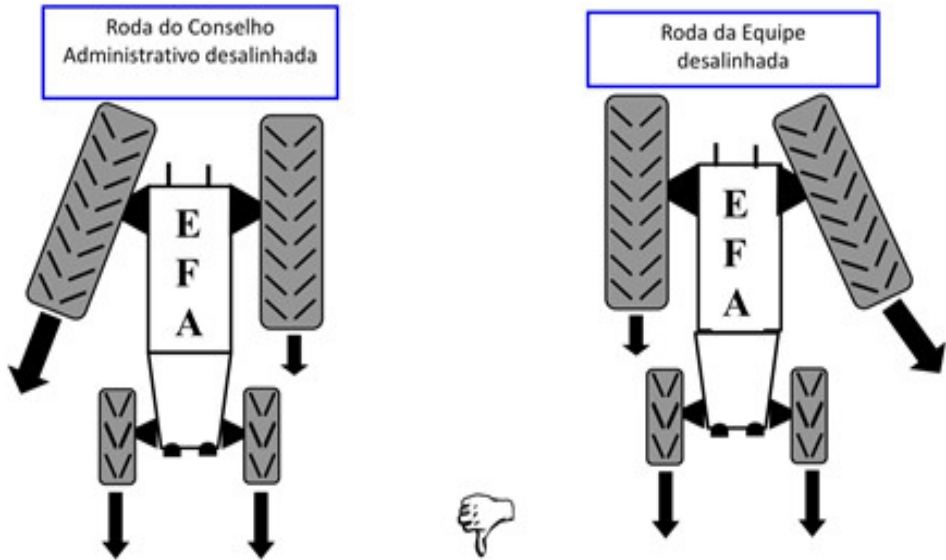
DIRIGENTES ASSOCIATIVOS: tomada de decisões



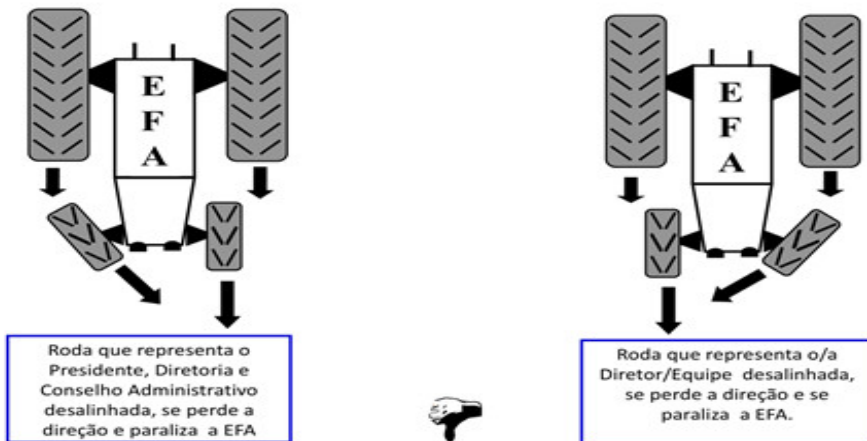
EQUIPES DE TRABALHOS DENTRO DE UMA EFA



O QUE ACONTECE QUANDO AS COISAS NÃO VÃO BEM?

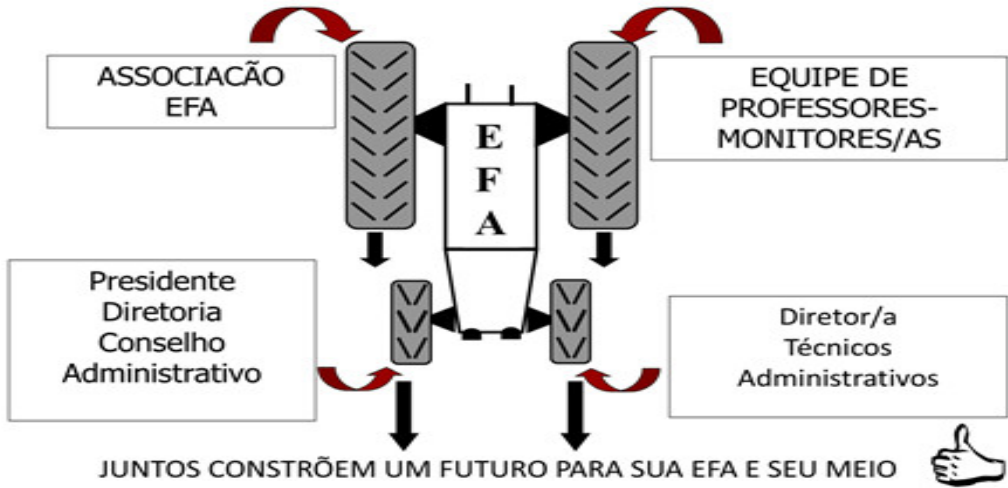


Tomé: Estas imagens dizem alguma coisa sobre a nossa Associação EFA?



Divina: A imagem acima fala alguma coisa sobre a nossa Associação EFA?
Como seria o desenho, se fôssemos representar a nossa associação EFA?

SE CADA UM/A CUMPRE SUA MISSÃO



Esta imagem é uma adaptação dos autores

Davi: A título de um exercício prático, propomos que o grupo faça o desenho do trator de acordo com os papéis e relações de poder dentro da Associação, da EFA e entre a Associação e a EFA.

SEXTO ATO

GESTÃO ADMINISTRATIVA

6.1 A provisão orçamentária da EFA

Cida: Como é feita a provisão orçamentária da EFA?

A provisão orçamentária é uma estimativa de receitas e despesas futuras. É uma ferramenta de planejamento financeiro que ajuda a identificar desafios e oportunidades financeiras a serem enfrentados no dia a dia da associação. As provisões são estimativas de despesas ou perdas futuras que a associação pode ter. Elas são feitas para cumprir o princípio contábil da prudência. Ele orienta os contadores e secretários(as) executivos a registrarem as despesas e perdas assim que se tornam conhecidas, mesmo que ainda não tenham sido pagas ou realizadas. Esta atividade deverá ser feita no final de cada ano e monitorada constantemente.

6.2 Política de contratação

Luana: Cada associação tem sua política de contratação de pessoal. A respeito da contratação de educadores/as muitas EFAs utilizam do recurso dos editais. O edital público é uma forma de dar transparência para a sociedade. Porém, toda Organização da Sociedade Civil (OSC) tem o direito de estabelecer sua política própria de contratação de pessoal, sem necessariamente passar pelo edital.

Tomé: A respeito da contratação de pessoal temos o exemplo de EFA que está construindo uma cultura própria, muito peculiar de contratação de pessoal, priorizando os/as jovens egressos/as. E isso tem dado muito certo. Não é uma tarefa fácil, mas é um caminho mais acertado. O/a jovem é selecionado mediante um tempo de experiência na EFA. Não se faz a contratação mediante edital, mas pela avaliação a partir de um tempo de experiência. Os/as contratados/as exercem funções de monitoria de internato, das áreas produtivas, acompanhamento de serviços de limpeza, manutenção da propriedade etc. Neste período são orientados a fazer um curso superior. Somente depois, mediante avaliações e o progresso nos estudos vão assumir sala de aula.

Divina: Não existe profissional pronto, com perfil adequado para atuar em uma EFA. O perfil precisa ser construído mediante uma cultura e política apropriada de formação, acompanhamento e avaliação. Neste processo, a Associação EFA, por meio da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração têm um papel de decidir sobre como deve ser a política própria da EFA, com quais critérios e como ela deve participar desse processo e orientar a equipe de gestão sobre como fazer e

lhes reportar sobre o que está sendo feito. Afinal, a decisão sobre contratações passa pela Diretoria e Conselho de Administração.

Cida: De todo modo, faz-se necessário estabelecer critérios para a política de escolha e contratação de professores/as-monitores/as, técnicos administrativos, pedagógicos e auxiliares para a EFA, procurando seguir as orientações da Associação Regional (AMEFA) e os princípios do Projeto EFA e da Pedagogia da Alternância.

6.3 Política de formação

Jonas: A Associação EFA precisa ter clareza de que a equipe educativa precisa ser qualificada para atuar na EFA. Todos, independentemente da formação que tenha, precisa fazer a Formação Básica em Pedagogia da Alternância para professores/as-monitores/as iniciantes e comprometer-se depois com a formação continuada ofertada pela AMEFA e por outras instituições afins.

Mariana: O futuro de um projeto educativo diferenciado como é o caso da EFA e da Pedagogia da Alternância exige o cuidado da formação. Sem a formação os princípios, a filosofia, a metodologia, próprios da EFA morrem.

Divina: É inadmissível os/as educadores/as da EFA ficar sem formação específica sobre a Pedagogia da Alternância: sua história, seus sujeitos e contextos, seus princípios e conceitos, suas bases teóricas, metodológicas, suas Mediações Didáticas específicas como o Plano de Estudo, o Caderno da Realidade o Projeto de Vida e Profissional do Jovem, suas bases legais, entre outros.

Davi: A equipe educativa precisa conhecer a Pedagogia da Alternância, como deve ser o perfil do/a educador/a da alternância, bem como a base associativa da EFA, o princípio da participação e gestão pelas famílias. Entender a EFA como um projeto educativo diferenciado com um papel de formar jovens e contribuir com a transformação de si e do mundo.

Luana: Mas a política de formação não se resume à equipe educativa e administrativa da EFA. Ela precisa se estender para os quadros de gestão da associação. Os conselheiros, administrativo e fiscal precisam de formação continuada. Esta formação é uma das tarefas da AMEFA promover.

Tomé: Além dos conselheiros, a política de formação precisa se estender também para as famílias. Para tanto, o movimento EFA em Minas Gerais, por meio da AMEFA, constrói o Plano de Formação das Famílias.

Divina: A formação das famílias é uma das estratégias fundamentais para fortalecer a participação das famílias na vida associativa e no acompanhamento da formação dos/as filhos/as no sistema educativo da alternância, que exige maior atenção e compromisso das famílias nas atividades de pesquisa do Plano de Estudo, nos estudos relativos a cada disciplina, nas experiências e retornos dos novos conhecimentos para a família e comunidade, na definição e escrita do Projeto de Vida e Profissional do Jovem, entre outros, quando os/as filhos/as se encontram na Estadia socioprofissional.

6.4 Serviços contábeis e advocatícios

Mariana: Os serviços contábeis e advocatícios são serviços essenciais que podem contribuir com as atividades administrativas das AEFAs.

- Interpretação da legislação vigente aplicadas nas EFAs;
- Redução de impostos da AEFA;
- Abertura de sociedades;
- Planejamento tributário;
- Declaração de imposto de renda;
- Definição do regime tributário;
- Elaboração de contrato social;
- Definição das regras societárias;
- Avaliação das contribuições tributárias;
- Identificação de gargalos e desafios;
- Direitos sociais e trabalhistas etc.

Davi: Já os serviços de contabilidade são indispensáveis para a manutenção e desenvolvimento da Associação EFA, garantindo, assim, a transparência e a organização dos setores contábeis. É importante salientar que as associações necessitam de que sua contabilidade seja norteadas pela instrução ITG 2002 (R1) do Conselho Federal de Contabilidade; ou seja, não se trata de uma contabilidade comercial ou simplificada, mas que deve ser feita com todos os critérios e atendimento aos regramentos daquela norma.

Luana: Um advogado especialista em associações é um profissional que deve ser buscado desde a constituição da associação de qualquer natureza, mantendo assistência durante suas atividades e operações cotidianas.

Tomé: Temos que atentar para os serviços de escrituração, arquivamento, patrimônio, regularidade fiscal e tributária.

6.5 Procedimentos de compra e contratação de serviços

Davi: A Associação precisa fazer licitação para fazer suas compras?

Para realizar os procedimentos de aquisição de materiais, itens, insumos, bens, serviços, dentre outros, deve ser feita uma pesquisa de preço através de, pelo menos, três orçamentos em empresas diferentes. A orientação da AMEFA é de que seja realizado um processo licitatório de forma que as compras a serem realizadas nas AEFAs sejam o máximo transparente possível. No ato da compra, confira as mercadorias com a nota fiscal e o orçamento realizado.

Luana. Atenção, pois existem vários tipos de notas fiscais: série D para venda direta ao consumidor, série A nota fiscal de serviço prestado e série única que possibilita várias operações como vendas, transferências, devoluções etc. As notas fiscais possuem data de vencimento. Recibos somente no último caso e nele deve constar o nome da empresa e CNPJ. Os cupons fiscais possuem valor contábil, pois o estado controla os emissores de cupons fiscais.

Tomé: Na hora de realizar o pagamento, faça o registro da saída do dinheiro, através de cópias de cheque, comprovante de pagamento de transferência bancárias via TED, DOC ou PIX ou registro no livro caixa, e o registro da entrada da mercadoria no almoxarifado.

Divina: O trabalho continua com o arquivamento da nota fiscal. Para tanto, abra uma pasta, caixa, envelope de plástico ou papel, para guardar separado, por mês e por projeto, todos os documentos legais (notas fiscais, cópia de cheque orçamentos) que comprove a saída do dinheiro. Se a mercadoria for paga com cheque ou transferência bancária, arquite a nota fiscal juntamente com a cópia do cheque e ou comprovante de transferência e os orçamentos.

6.6 Contrato de aquisição de bens e serviços

Jonas: Todos os bens e serviços são adquiridos com base nas demandas e necessidades das EFAs, ou seja, são itens que garantirão o andamento administrativo e pedagógico das EFAs de maneira geral.

Cida: É aconselhável que se faça contratos. Devidamente assinados entre as partes envolvidas, eles asseguram direitos, em caso de não cumprimento de cláusulas acordadas.

6.7 Relatórios de Monitoramento e avaliação de resultados e impactos

Mariana: Os relatórios de Monitoramento e Avaliação são dois documentos técnicos que servem para registrar as informações a respeito dos contratos sejam eles: Convênios, Termos de Parceria, Termo de Colaboração, Termo de Fomento, entre outros instrumentos, celebrado entre as AEFAs e os órgãos parceiros municipal estadual ou federal. Como são dois relatórios, um traz itens de monitoramento, ou seja, ele é desenvolvido ao longo do desenvolvimento das atividades, já o relatório de avaliação é feito no final da execução das atividades propostas nos contratos.

Davi. No caso de prestação de contas relativas a recursos públicos no Estado de Minas Gerais existem o Relatório de Execução de objeto (REO) e Relatório de execução financeira (REF). O Relatório de Execução de Objeto - REO e Relatório de Execução Financeira - REF são relatórios utilizados para demonstrar a execução das atividades previstas no contrato firmado².

6.8 Prestação de contas

Luana: A prestação de contas pode ser definida como a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos para uma conta da AEFA. A prestação de contas é uma obrigação ética e legal das organizações que gerenciam recursos públicos. Serve para esclarecer como os valores foram utilizados.

Tomé: Após comprar, registrar os lançamentos e arquivar os comprovantes, está na hora de prestar conta. Os convênios ditam as normas de como deve ser feito e quais os relatórios devem compor esta prestação de contas. Os relatórios normalmente exigidos, que vão acompanhar as cópias de toda a documentação de despesas e receitas são: Relatórios de Execução de Objeto, Relatório de Monitoramento e Avaliação, o Livro Caixa, Razão, conciliação bancária, balancetes mensais, balanço ou balancete anual.

Divina: O que é o Livro Caixa? O Livro Caixa é o documento onde deve ser registrado todas as transações de entrada e saída que foram realizadas com dinheiro em espécie (moeda ou cédulas) na entidade. Estes registros devem ser confirmados através de recibos, notas fiscais, cópias de cheques, cupons fiscais, cópias de transferências bancárias etc.

Jonas: O que é o Livro Razão? Representa um registro que controla a movimentação ocorrida individualmente em cada conta ou em cada rubrica de

² Os modelos desses relatórios estão disponíveis na área de padronização conforme o link: <https://sigconsaida.mg.gov.br/padronizacoes/>

despesa, almoxarifado (estoque de mercadorias), bens etc. O Livro Razão é uma lista cronológica de cada conta ou rubrica onde são lançadas todas as notas de todos os meses separadamente.

Cida: As informações básicas que devem constar nos livros são: data da transação, nome das contas, o valor dos débitos e créditos (entradas e saídas) e o histórico da transação; que deve constar o nome do fornecedor, o número da nota fiscal, o nome do doador, o número do cheque, se for o caso, e da conta corrente etc.

Mariana: O que é o balancete mensal? Ele consiste na soma de item por item de cada rubrica, ou seja, soma total das entradas e saídas em cada mês. É um levantamento mensal que possibilita a visualização dos gastos já realizados em cada rubrica, o total geral já realizado e quanto pode ser gasto ainda na finalização das atividades do projeto, evitando o que chamamos de “estourar a rubrica”.

Cida: O que é uma rubrica? A rubrica contábil é um termo utilizado na contabilidade para designar uma categoria específica dentro do plano de contas da AEFA, significa por exemplo: aquisição de livros para a biblioteca. Ou aquisição de insumos para as unidades didáticas. Compra. A categorização de rubricas depende de cada projeto ou tipo de financiamento.

Davi: O que é o balanço ou balancete anual? É uma demonstração de despesas e receitas anuais. Neste, deve constar o total das entradas e saídas por item (rubrica) durante o ano, obedecendo aos balancetes mensais. O valor total de todos os itens (despesas) deve fechar com o valor total das doações (receitas).

6.9 Especificidades das OSC em relação às leis de licitação

Mariana: O que é mesmo uma OSC?

Davi: A OSC significa Organização da Sociedade Civil. A AMEFA e as Associações EFAs são OSCs perante a legislação em que regula este tipo de associação.

Divina: Existe uma regulamentação para compras e contratação de serviços de forma diferenciada da parte das OSCs?

Tomé: A regulamentação é baseada no Artigo 36 do Decreto Federal nº 8.726/2016 e Artigo 52 do Decreto Estadual de Minas Gerais, nº. 47.132/2017, os quais estabelecem que as compras e contratações de bens e serviços pela OSC com recursos envolvidos na parceria com o poder público adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado, observado os princípios da impessoalidade, da

economicidade, da eficiência e da eficácia de que trata o artigo 5º da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

Cida: E este regulamento estabelece também as diretrizes e normas que regerão o processo de compras e contratação de serviços pela AMEFA e pelas AEFAs, visando garantir a transparência, impessoalidade e economicidade nas movimentações financeiras e aquisições.

Jonas: A AMEFA e AEFAs, como OSC, devem atuar em conformidade com a Lei nº 13.019, de 2014, o Decreto Federal 8726/2016 e suas alterações, que à regulamentam além do Decreto Estadual de Minas Gerais nº 47.132/2017 e suas alterações e demais legislações pertinentes, promovendo a legalidade, eficiência e isonomia nas contratações.

Luana: Diante de tantas leis citadas fico até confusa. Temos cópias destas Leis na EFA? Se não temos seria bom ter para que todos possam entender melhor sobre o que elas tratam a respeito das OSCs. Ter essa legislação é importante, além do Documento Orientativo da AMEFA que convoca a todos os membros e prestadores de serviço junto à AMEFA e às AEFAs a respeitarem as obrigações legais estabelecidas, reforçando que o compromisso com a ética e a lisura no uso dos recursos públicos e privados é imprescindível para a manutenção da confiança da sociedade.

Mariana: Quais são os objetivos deste documento orientativo?

Davi: Assegurar que as compras e contratações de serviços sejam realizadas de forma justa, eficiente e em conformidade com as legislações vigentes, priorizando a escolha da proposta mais vantajosa para a AMEFA e suas associações filiadas.

Divina: Existem seis diretrizes gerais a serem cumpridas nos processos de compras:

1. As aquisições e contratações devem seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
2. A seleção de fornecedores deve ser realizada por meio de processos que garantam a concorrência e a transparência.
3. As compras devem respeitar os limites orçamentários estabelecidos nas dotações da AMEFA e das AEFAs.
4. As demais normas aplicáveis, incluindo legislações federal e estadual pertinentes, devem ser observadas.
5. A AMEFA e AEFAs devem observar a compatibilidade entre os valores de compra e o que foi aprovado no plano de trabalho, conforme o artigo 36 e seguintes da Lei nº 13.019, de 2014.

6. Em situações de urgência, a AMEFA e as AEFAs poderão utilizar a contratação direta, conforme previsto no parágrafo segundo do artigo 37, do Decreto 8726/2016, respeitando a justificativa do ato e os limites estabelecidos.

Tomé: A lei fala de uma Comissão de Cotação Prévia de Preços:

1. Nomeação: A Comissão de Cotação Prévia de Preços será composta por membros designados pelo presidente da AMEFA e das AEFAs, que terá a responsabilidade de coordenar e supervisionar todos os processos de compras.

2. Competências das Comissões de Cotação Prévia de Preços:

- a. Realizar o processo de cotação prévia e analisar as propostas.
- b. Verificar a regularidade fiscal dos fornecedores.
- c. Elaborar edital e demais documentos necessários para o processo licitatório.

Cida: Como ocorre o processo de Cotação de Preços?

Jonas: O Início do Processo é assim:

a. O Secretário Executivo da AMEFA e das AEFAs, após ouvir a equipe técnica e em sintonia com a Coordenação Colegiada (Coordenador Pedagógico e Coordenador Agroecológico) encaminha à respectiva Diretoria Executiva, requerimento de compras e contratações.

b. O presidente, após colocar em apreciação e deliberação pelos demais membros da Diretoria Executiva (secretário e tesoureiro), ou ao Conselho de Administração, por meio de autorização formal, determinará a abertura do processo de cotação de preços.

c. O processo, a depender do valor de dispêndio, pode ser instruído de forma mais simples, com um convite descrevendo os itens necessários, prazos e condições, ou através de edital mais detalhado, sendo essa metodologia a mais recomendada.

Luana: Como se dá o recebimento das propostas de preços?

a. As propostas podem ser apresentadas em mãos, ou em formato digital, via correio eletrônico; ambos com endereço e prazo estipulados.

b. Cada fornecedor deve enviar a documentação de habilitação junto à proposta de preços, conforme especificado no convite ou edital.

Mariana: Depois disso acontece a análise das propostas para ver quem apresenta melhores condições de preços:

- a. A Comissão realiza a análise das propostas visando selecionar a mais vantajosa.
- b. O julgamento das propostas ocorre em sessão pública, que pode ser presencialmente, ou em meio remoto, com registro em ata.

Davi: Ainda tem os critérios de habilitação.

Os fornecedores deverão apresentar a seguinte documentação para habilitação:

- a. Registro comercial, e estatuto social.
- b. Documentos fiscais, incluindo CNPJ, certidões negativas e alvarás, conforme aplicação.
- c. Certificados de regularidade com o FGTS e declaração de que não há débitos trabalhistas.
- d. Certidão negativa de débitos tributários ou positiva com efeitos de negativa.
- e. Comprovante de situação cadastral ativa perante o Cadin-MG, se aplicável.

Divina: Além disso, tem ainda os Critérios de Seleção:

- a. A seleção será feita com base no critério do menor preço por item ou por lote, quando for o caso, considerando as quantidades e especificações elencadas no edital.
- b. As empresas poderão concorrer em diversos lotes, sendo que a proposta deve ser única ou ocorrem desclassificação.
- c. A seleção deve sempre considerar a razão social do fornecedor, o valor e tipo da proposta, conforme a necessidade e a urgência do serviço ou produto.

Tomé: Feito tudo isso vem a Formalização do Contrato:

- a. Minuta do Contrato: A formalização da contratação se dará através da assinatura de um contrato, que deverá respeitar os termos do edital e as normas estabelecidas na legislação pertinente.
- b. Pagamento: O pagamento será realizado após a entrega das mercadorias e/ou prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal, respeitando os prazos previstos.
- c. Em caso de variação de preços, deverá ser apresentada justificativa ao órgão responsável, garantindo a compatibilidade com o mercado.

Cida: E cabe a aplicação de penalidades e infrações que incluem: notificações, advertências e multas, nos seguintes casos:

- a. Descumprimentos contratuais, devendo seguir os princípios da ampla defesa e do contraditório.
- b. A reincidência das infrações pode resultar em inabilitação, que deverá ser estabelecida em regulamentação específica.

Jonas: Este regulamento pode ser modificado quando:

- a. Ocorrer atualizações na legislação e necessidade administrativa, mediante aprovação da Diretoria Executiva ou Conselho de Administração da AMEFA e das AEFAs.
- b. As compras podem ser realizadas em caráter emergencial, mas com o cuidado de seguir o mesmo procedimento, respeitando a urgência, mas também o princípio da economicidade.
- c. Mediante avaliações implementadas periodicamente sobre fornecedores, apontar necessidade de mudanças nos processos de aquisições.

SÉTIMO ATO

GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1. Fontes de financiamento da EFA

Tomé: No estatuto fala que para atingir seus objetivos como prestadora de serviço educativo de qualidade, universal e gratuito, a Associação EFA buscará envidar todos os esforços para constituir suas receitas por meio de: contribuição social dos associados e de terceiros; legados; produção na propriedade; convênios com instituições públicas municipais, estadual, nacional, privadas e internacionais; subvenções, doações e quaisquer outros proventos e auxílios recebidos e patrimônio, pelos bens móveis e imóveis, veículos, propriedade intelectual, semoventes, ações e títulos que a AEFA possui e vier a possuir.

Vamos falar mais precisamente de algumas dessas fontes.

7.1.1 Contribuição Social

Divina: O que é a contribuição social?

Verificando o Código Civil, ele permite que a OSC estabeleça quotas para seus associados, desde que seja pauta deliberada em assembleia, com definição objetiva de sua destinação. No caso das Associações EFAs, a contribuição social é deliberada em Assembleia Geral, onde os valores são definidos de acordo com as condições das famílias e a destinação, em geral, é para prover a alimentação dos estudantes durante a Sessão Escolar, quando ficam no internato.

7.1.2 Produção na propriedade

Jonas: A produção na propriedade da EFA não deveria ser somente para fins pedagógicos? Ou seja, para as práticas dos/as estudantes durante os estudos sobre a formação técnica em agropecuária?

Na prática, o investimento que a EFA faz e o trabalho que os/as estudantes desenvolvem para seus aprendizados, resultam em produção de alimentos que garante parte da segurança alimentar do internato.

7.1.3 Convênios e termos de parceria para a alimentação

Cida: A complementação da alimentação vem de outras fontes como Convênio e Termos de Parceria com o Estado: o acesso às políticas de oferta e aquisição de alimentos. De acordo com a evolução e crescimento das EFAs no estado, é importante refletirmos sobre a necessidade de acessarmos as políticas de oferta e

aquisição de alimentos que envolvem programas públicos, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)

Mariana: O PAA é um programa do governo federal que compra alimentos da Agricultura Familiar. As famílias associadas, os parceiros da EFA, entre outros, podem acessar o PAA e repassar alimentos para a EFA.

Davi: Qual é o objetivo do PAA?

É garantir renda mínima aos produtores e fortalecer a agricultura familiar.

- O PAA tem várias modalidades, como compra direta, compra com doação simultânea, compra institucional e apoio à formação de estoques.
- O PAA beneficia agricultores em situação de pobreza e extrema pobreza.
- O PAA também beneficia povos e comunidades tradicionais: assentados da reforma agrária e organizações representativas da agricultura familiar.

De acordo com as informações acima citadas, a AEFA poderá ser uma entidade beneficiada com doações simultâneas de alimentos.

Luana: O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) é outra política pública que fornece alimentação escolar a estudantes da educação básica. O programa é uma das mais antigas políticas assistenciais do Brasil.

Como funciona?

- a. O governo federal repassa recursos financeiros aos estados, municípios e escolas federais;
- b. O valor repassado é pago em 10 parcelas, de fevereiro a novembro;
- c. O valor por dia letivo varia de acordo com a etapa e modalidade de ensino;
- d. O PNAE deve ser acompanhado e fiscalizado pelo Conselho de Alimentação da AEFA, o FNDE, TCU, CGU e Ministério Público.

Tomé: Os objetivos do PNAE são:

- a. Assegurar a oferta de refeições que cubram as necessidades nutricionais dos alunos;
- b. Promover hábitos saudáveis de alimentação;
- c. Priorizar produtos básicos e alimentos produzidos pela agricultura familiar;
- d. Diminuir a exposição a produtos ricos em sódio, açúcar e gorduras saturadas.

7.1.4 Acesso ao FUNDEB

Cida: A Lei Federal número 12695/2012, apresentada pelo Deputado Federal Padre João, foi uma conquista importante para as EFAs do Brasil poderem acessar os recursos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação do Brasil (FUNDEB). Os estudantes são colocados na base do Censo. Um valor per capita é repassado anualmente para o Estado. Por meio de Convênio, todas as EFAs de Minas acessam este recurso, que se tornou um direito.

Mariana: Outra conquista importante foi a “matrícula dupla”, a partir de 2021. Ela atende as EFAs do Ensino Médio que ofertam, além da educação básica, a Educação Profissional Integrada.

Davi. Em Minas Gerais, a Lei Estadual 14.614/2003, criada pela luta das EFAs, por meio da AMEFA, permitiu o Estado apoiar as EFAs com recursos do Tesouro Estadual, isso desde o ano de 2005, com o programa “Bolsa-aluno”. Esta Lei foi fundamental para a continuidade da oferta educacional que antes contava com recursos de projetos apoiados por Organizações não Governamentais (ONGs) internacionais.

Luana: As EFAs incluídas no FUNDEB foi uma conquista ainda maior. E o que a EFA pode pagar com os recursos recebidos do FUNDEB?

Este recurso, conforme o artigo 70 e 77 da LDB, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, pode pagar despesas com pessoal e tudo mais que contribua para o desenvolvimento da educação. O que não pode pagar é a alimentação escolar. No mais, se a EFA aplicou os recursos com pagamento de pessoal e as demais despesas (materiais didáticos, conta de energia, telefone, internet, combustível, insumos para a propriedade etc.) e houve eventuais sobras, eles podem ser investidos na aquisição de acervos para a biblioteca, móveis e utensílios, veículo, adaptações de prédios etc., por exemplo.

Tomé: Mas tem casos em que a EFA mal consegue pagar o pessoal, porque tem poucos alunos. Uma vez que o recurso é referenciado no número de alunos, a EFA precisa providenciar com urgência uma política muito séria de busca de novos alunos. Toda a equipe deverá implicar nesta tarefa, pois são os alunos na EFA que garantem seu funcionamento com qualidade e o pagamento de salário com maior dignidade.

Divina: Contudo, as EFAs ainda precisam avançar na legislação federal. Conseguir uma Lei que as equipare a escolas públicas para fins de financiamento, podendo

com isso acessar a todas as verbas complementares existentes para as escolas públicas no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

7.1.5 Elaboração de projetos para captação de recursos pontuais

Divina: É recomendável que a AEFA, em consonância com a Equipe Técnica, elabore projetos que visam a captação de recursos a fim de manter as atividades pedagógicas e administrativas da escola. Projetos pontuais são, por exemplo: aqueles destinados para reforma, ampliação de prédios, aquisição de móveis e utensílios, equipamentos, implantação de uma unidade didática etc.

Jonas: A AMEFA tem em sua equipe pessoas capacitadas para ensinar elaborar projetos de forma participativa, a partir de diagnósticos; envolvendo o Conselho de Administração e a equipe educativa. Ter um profissional qualificado em elaboração participativa de projetos é uma questão estratégica para o fortalecimento da Associação e da EFA.

7.1.6 Campanhas de arrecadações

Divina: Outras fontes de arrecadação são as festas e todo tipo de promoção para angariar recursos financeiros e/ou outros bens e serviços em prol do melhor funcionamento da escola e do seu projeto educativo diferenciado. Portanto, uma política de eventos na EFA é fundamental para mobilizar a comunidade, as entidades, empresas, o poder público etc., na responsabilização pela vida da EFA.

7.2 Destinação dos recursos

Jonas: A AEFA não distribui resultados, dividendos de espécie alguma, bonificações, participações ou qualquer parcela do seu patrimônio, sob nenhuma forma ou pretexto.

Cida: Os bens móveis, pertencentes ao patrimônio social da AEFA poderão ser vendidos somente para o benefício da própria instituição e mediante aprovação, de no mínimo dois terços dos presentes em uma Assembleia Geral, com plenos direitos sociais. Outros bens, como móveis, equipamentos, semoventes (animais), a venda poderá ser feita após decisão do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, mediante aprovação de dois terços de seus membros.

Mariana: A administração do patrimônio constituído pela AEFA compete ao Conselho de Administração e à Diretoria Executiva.

PALAVRAS FINAIS

Uma reflexão sobre a autogestão na Associação EFA

Whelton Pimentel de Freitas³

Autogestão quer dizer gerir, administrar a associação de forma autônoma. A autogestão pelas famílias camponesas é um dos caminhos para assegurar o funcionamento da EFA com autonomia e autodeterminação da comunidade.

Se o poder da Associação estiver baseado no comando das famílias organizadas, por meio do estatuto, da assembleia geral e dos serviços de poder exercidos pelo Conselho de Administração, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, ela está no caminho da autogestão.

O grande desafio da existência de uma EFA é o seu comando autônomo dado pela comunidade, pelas famílias associadas. Sem a base das famílias e comunidades envolvidas, coloca-se em risco a qualidade do funcionamento da Pedagogia da Alternância e as especificidades e princípios educativos da EFA.

Quem exerce a função de diretor da EFA, na parte escolar, precisa ter convicção do princípio da autogestão presente na filosofia da EFA e sua mantenedora, a AEFA. Uma das funções do/a diretor da EFA é assessorar a associação para que ela cumpra com sua função de promover a participação das famílias e comunidades na gestão democrática da EFA.

Desde sua origem na França, nos anos 1930, a associação das famílias constitui um dos pilares ‘meios’ que sustenta o projeto educativo da EFA. Talvez seja este princípio político e filosófico, baseado na autogestão, um dos fatores que fazem com que a Pedagogia da Alternância (o segundo pilar ‘meio’ da EFA) tenha resistido e subsistido por tanto tempo na história, chegando em de 2025, aos seus 90 anos de existência no mundo.

A autogestão é um princípio das organizações autônomas dos trabalhadores e trabalhadoras pelo mundo afora. Historicamente, temos notícias das cooperativas como um dos fenômenos da autogestão no mundo da produção econômica, organizando o trabalho de forma associada, na perspectiva do socialismo.

Infelizmente, a classe patronal utiliza do sistema de cooperativas, tirando proveito de alguns benefícios que ela proporciona; desviando suas finalidades, retirando o princípio da participação de todos os cooperados nos processos de gestão, administração e comando sobre os rumos da organização.

Porém, o cooperativismo, na sua gênese, é uma das ferramentas de luta e organização autônoma da classe trabalhadora, sobretudo, no campo da produção

³ Historiador, músico, parlamentar. dep.leleco.pimentel@almg.gov.br

econômica; fazendo o enfrentamento ao sistema capitalista concentrador e explorador do trabalho, da natureza e das riquezas produzidas, visando outra sociabilidade para além do capital.

Sendo assim, estar numa organização social autogerida por trabalhadores significa reforçar um outro projeto de sociedade, baseado em princípios da cooperação, da ajuda mútua, da economia solidária, ou da “Economia de Francisco e Clara”⁴, da justiça social e ambiental, na perspectiva da classe trabalhadora. Reforça também uma perspectiva de ampliação do sentido do público não estatal, do público dado pelo caráter comunitário.

A prática associativa no contexto das EFAs pode e deve ser refletida e ressignificada pelo sentido da autogestão e da compreensão da oferta de um serviço educacional público, porém não estatal.

Os sujeitos que se envolvem no comando das EFAs podem se ver como agentes de mudança ao assumirem atitudes conscientes de uma outra maneira de gestar a educação de forma coletiva e construir, com o apoio dela, outras maneiras de relacionar entre si, com a natureza e os meios de produção e reprodução da vida. Isso com foco na sustentabilidade, tendo a Agricultura Familiar Camponesa como referência e a Agroecologia como uma ciência, uma prática e um projeto de vida. A discussão da Educação do Campo deve começar pela discussão do projeto de campo. Qual é o campo que queremos e, para este campo, qual a educação que precisamos?

A abordagem da autogestão também se alinha aos ideais de emancipação humana, à luta por uma soberania alimentar, capaz de garantir a segurança e a qualidade dos alimentos produzidos, uma outra sociedade para além do capital. Ao viabilizar a autonomia das comunidades camponesas na gestão do conhecimento e na formação de suas próprias identidades educacionais, não apenas recapitulamos a história de resistência dos/as agricultores/as, mas também estabelecemos um caminho viável para um novo futuro, onde os bilhões e trilhões de dólares investidos em armas e guerras sejam destinados para a ciência, a tecnologia, a transição agroecológica, a produção de alimentos saudáveis para alimentar a todos e todas deste planeta, para o enfrentamento das mudanças climáticas e, por fim, às desigualdades sociais e o abismo que separa poucos com muito e muitos sem nada.

Portanto, autogestão não é uma mera técnica administrativa, mas uma filosofia de vida, uma práxis transformadora (que integra teoria e prática), que resgata a

⁴ Em 2019, o Papa convocou economistas e empreendedores para criar o movimento, uma iniciativa global com foco na reconstrução de um sistema econômico mais justo, inclusivo e sustentável, visando principalmente as pessoas mais vulneráveis. A proposta valoriza a ética, a solidariedade, o cuidado com a criação e a participação comunitária. Fonte: <https://www.vaticannews.va/pt/igreja/news/2021-10/os-10-principios-da-economia-de-francisco-e-clara.html>

dignidade humana e fortalece a identidade camponesa e seus movimentos de luta, fortalece os trabalhadores e trabalhadoras do campo, mas também da cidade.

A autogestão é uma ruptura com o capitalismo selvagem; um instrumento de organização popular para a libertação, para a educação e para a Pedagogia da Alternância e da Esperança. É a retomada da consciência de classe, o resgate da ajuda mútua e a valorização dos saberes ancestrais que foram silenciados por séculos de exploração e opressão. É a utopia de um mundo sem classes.

As EFAs, os Centros Familiares de Formação por Alternância (CEFFAs), demonstram uma potência na Educação do Campo, quando trazem uma proposta educativa contextualizada na cultura e nos modos de vida onde se encontram; mas, sobretudo, quando reivindicam o direito da autogestão do projeto educativo. Como escolas comunitárias do campo, conveniadas com o poder público e que atuam com a Pedagogia da Alternância, os CEFFAs demonstram força política ao conquistarem políticas públicas que reconhecem sua relevância social no território brasileiro.

As EFAs contam com um conjunto de leis que elas conquistaram pela luta política:

- Lei Federal nº. 12.695/2012, inclui os CEFFAs no FUNDEB;
- Resolução CP/CEB nº. 01/2023., cria a Diretrizes da Pedagogia da Alternância para a Educação Básica e Superior;
- Lei Federal nº. 14.945/2024, de 31 de julho de 2024 - inclui os alunos dos CEFFAs no programa de financiamento estudantil “Pé-de-Meia”, bem como no Programa Universidade para Todos (ProUni);
- Lei Estadual nº. 14.614/2003 - viabiliza o financiamento das EFAs pelo Estado de MG;
- Lei Estadual nº 25.263, de 29 de maio de 2025, de autoria do mandato parlamentar: “Juntos para Servir”, aprimora e amplia a Lei 14.614.

Este conjunto de Marcos Regulatórios é importante porque:

- reconhece e fortalece a aplicação da Pedagogia da Alternância no sistema de educação de Minas Gerais;
- reconhece o valor social das EFAs em Minas Gerais;
- equipara as EFAs às escolas públicas para fins de financiamento, ou seja, o acesso a recursos para o transporte escolar, infraestrutura, equipamentos, alimentação escolar etc.

Esse repertório de ‘marcos legais’, no âmbito federal e estadual, sinalizam a força política da organicidade, da autodeterminação, do protagonismo das Associações EFAs em Minas e do movimento CEFFA no Brasil, demonstrando a força da autogestão.

Por isso, podemos gritar em coro com os movimentos sociais:

“Educação do Campo, direito nosso, dever do Estado e compromisso das famílias e Comunidades”.

Por isso, podemos também entoar cantos com o poeta e músico, Gilvan Santos:

“Dessa história nós somos os sujeitos, lutamos pela vida, pelo que é de direito, as nossas marcas se espalham pelo chão. A nossa escola, ela vem do coração”.

“Eu quero uma escola do campo, que não tenha cercas que não tenha muros. Onde iremos aprender, a sermos construtores do futuro.”

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO MINEIRA DAS ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA. Estatuto da Associação EFA (Modelo). Belo Horizonte, 2025 (Documento de circulação interna).

ASSOCIAÇÃO MINEIRA DAS ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA. Regimento Escolar (Modelo). Belo Horizonte, 2025 (Documento de circulação interna).

BRASIL. Decreto Federal Nº 8.726, de 27 de abril de 2016. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

BRASIL. Lei Federal nº 13.019, de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

GIMONET, Jean-Claude. Texto-Base – A função do Diretor de CEFFA. Tradução de Thierry De Burghgrave. Oficina de Formação Continuada realizada pela Equipe Pedagógica Nacional. Brasília, 21 de novembro de 2006. (Texto de circulação interna).

MINAS GERAIS. Decreto Estadual de Minas Gerais nº 47.132/2017. Regulamenta a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil



www.pragmalivros.com.br